




**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Адрес: РД. г. Махачкала ул. Аскерханова 13 «А» /; Тел: 8-(988)-784-51-56;  
Сайт: [www.gpk-college.ru](http://www.gpk-college.ru) /; E-mail: [gpk-college@mail.ru](mailto:gpk-college@mail.ru)

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель директора  
по учебно-методической работе  
 Д.А.Магаромова  
«29» августа 2023г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП 08. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

**Квалификация(степень) выпускника: бухгалтер**

Рабочая программа дисциплины ОП 08 «Информационные технологии в профессиональной деятельности» разработана на основе: Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018 г. N 69 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)" (Зарегистрировано в Минюсте России 26 февраля 2018 г. N 50137) в соответствии с рабочим учебным планом образовательной организации на 2023/2024 учебный год.

**РАССМОТРЕНО:**

на заседании Педагогического совета ПОЧУ «ГПК» протокол № 1 от 29.08. 2023 г.

**Разработчик:**

Шахшаева Аммия Магомедовна, преподаватель дисциплин профессионального цикла ПОЧУ «ГПК»

**Рецензенты:**

Ибрагимов И-Г.И, к.э.н., доцент, зав. Кафедрой экономики и информационных технологий ДГИ

Рамазанова А. О., к.э.н., доцент кафедры «Экономика и управление» МАДГТУ (МАДИ)

## **СОДЕРЖАНИЕ**

- 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ4**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ142**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ14**
- 5.АДАПТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРИ ОБУЧЕНИИ ЛИЦ С  
ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**
- 6..ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ (АКТУАЛИЗАЦИИ) РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ  
ДИСЦИПЛИНЫ**

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП 08. «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

## **1.1. Область применения рабочей программы**

Рабочая программа дисциплины «ОП 08. Информационные технологии в профессиональной деятельности» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

## **1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Дисциплина «ОП 08. Информационные технологии в профессиональной деятельности» входит в общепрофессиональный цикл.

## **1.3. Цели и планируемые результаты освоения дисциплины:**

Цели курса:

- использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;
- формирование у обучающихся умений и навыков осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;
- формирование у обучающихся умений применять, анализировать, преобразовывать информационные модели реальных объектов и процессов, используя при этом знания в области информатики;
- приобретение обучающимися знаний этических аспектов информационной деятельности и информационных коммуникаций в глобальных сетях;
- научить обучающегося использовать в профессиональной деятельности современные компьютерные технологии в области экономики; – воспитать информационную культуру обучающихся как понимание ими возможностей применения и использования информационных технологий в различных областях деятельности;
- показать роль и возможности применения компьютерных технологий в профессиональной деятельности бухгалтера.
- разъяснить ответственность пользователя, использующего информационные ресурсы при распространении и использовании экономической и личной информации;
- научить грамотно владеть информационной культурой, способностью анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий, средств образовательных и социальных коммуникаций.

Изучение дисциплины ОП 08. Информационные технологии в профессиональной деятельности направлено на формирование соответствующих компетенций:

### **Общие компетентности (ОК):**

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

### **Профессиональными (ПК):**

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

### **Личностные результаты освоения дисциплины:**

#### **1. Личностные результаты реализации программы воспитания**

ЛР 1. Осознающий себя гражданином и защитником великой страны

ЛР 2. Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций

ЛР 3. Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих

ЛР 4. Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»

ЛР 5. Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России

ЛР 6. Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях

ЛР 7. Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.

ЛР 8. Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства

ЛР 9. Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях

ЛР 10. Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой

ЛР 11. Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры

ЛР 12. Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания

#### **2. Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности**

ЛР 13. Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности

ЛР 14. Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость

ЛР 15. Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий

### **3. Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектом Российской Федерации**

ЛР 16. Сохраняющий национально-культурную идентичность в условиях поликультурного образовательного процесса

### **4. Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями**

ЛР 17. Демонстрирующий скрупулезность, педантичность в процессе выполнении работ в рамках профессиональной деятельности.

ЛР 18. Работающий в коллективе и команде, эффективно взаимодействующий с коллегами, руководством, клиентами

ЛР 19. Признающий ценность каждого человека и его право на реализацию своих способностей, на достойные условия жизни и благосостояние, свободный выбор жизненной позиции

ЛР 20. Демонстрирующий уважение и доброжелательное отношение ко всем людям и уважающий убеждения своих клиентов, их ценности, культуру, цели, нужды, предпочтения, взаимоотношения и связи с другими людьми

### **5. Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса**

ЛР 21. Мотивация к самообразованию и развитию

ЛР 22. Имеющий потребность в создании положительного имиджа колледжа

ЛР 23. Развивающий творческие способности, способный креативно мыслить

## **1.4.Количество часов, отведенных на освоение программы дисциплины**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 84 часов, в том числе:

во взаимодействии с преподавателем 58 часов;

12ч. теоретические занятия, 46 ч. практические занятия,

самостоятельной работы обучающегося 14 часов. Промежуточная аттестация – экзамен.

ЗФО – учебная нагрузка 84, из них 24 практические занятия, Промежуточная аттестация – экзамен (8 сем).

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **2.1 Объем дисциплины и виды учебной работы**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>	<b>Объем часов ЗФО</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>84</b>	<b>84</b>
<b>Во взаимодействии с преподавателем</b>	<b>58</b>	<b>24</b>
в том числе: форме теоретические занятия	12	24
лабораторные работы и практические занятия	46	

<b>консультация</b>	2	
Промежуточная аттестация	10	
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	14	50
<i>Промежуточная аттестация в форме</i>	<i>экзамен</i>	<b>экзамен</b>

**2.2 ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОП 08. Информационные технологии в профессиональной деятельности**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала	Объем часов	Код компетенции
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Информационные и коммуникационные технологии в автоматизированной обработке экономической информации</b>			
Введение	Понятие информационных и коммуникационных технологий, их классификация и роль в обработке экономической информации.	2	ОК.01 ОК.02 ОК.03
Тема 1.1. Информационные технологии в обработке экономической информации	Содержание учебного материала	2	ПК.1.1 ПК.2.1 ПК.3.1
	1. Компьютер как техническое устройство обработки экономической информации, назначение, состав, основные характеристики компьютера. Основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации. Назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения.		
	2. Основные функции современной системы офисной автоматизации. Состав и характеристика пакета электронного офиса. Обработка экономической информации текстовыми процессорами.		
	3. Деловой текстовый документ. Стили оформления документов. Шаблоны и формы. Таблицы в текстовых документах. Внедрение и связывание объектов, комплексные документы. Использование деловой графики для визуализации текстовой информации		
	4. Возможности системы электронных таблиц для анализа, планирования, прогнозирования хозяйственной деятельности предприятия и решения экономических задач. Расчет показателей, применение стандартных функций, создание вычисляемых условий. Фильтрация информации, консолидация, сводные таблицы, подведение промежуточных итогов. Средства деловой графики –наглядное представление результатов с помощью диаграмм. Решение задач бухгалтерского учета в системе электронных таблиц.		



	5. Справочно-правовые системы (СПС) в профессиональной деятельности экономиста, бухгалтера. Основные функции и правила работы с СПС. Поисковые возможности СПС. Обработка результатов поиска. Работа с содержимым документов. Совместное использование СПС и информационных технологий.		ПК.1.1 ПК.2.1 ПК.3.1
	<i>Практические занятия</i>	32	
	Текстовый процессор: параметры документа, работа с абзацами, таблицы в документах	2	
	Внедрение и связывание объектов	2	
	Создание текстовых документов сложной структуры.	2	
	Использование стилей, форм и шаблонов.		
	Создание комплексных документов	2	
	Оформление деловой корреспонденции. Рассылка документов.	2	
	Электронные таблицы: Проектирование и заполнение табличного документа. Создание и копирование формул, применение стандартных функций, создание вычисляемых условий. (Расчет торговой надбавки)	4	
	Решение экономических задач в системе электронных таблиц. (Расчет заработной платы)	4	
	Функции табличного процессора их применение для анализа данных. Консолидация данных. Создание сводных таблиц и промежуточных итогов.	4	
	Деловая графика в табличном процессоре.	2	
	Анализ финансового состояния предприятия, оптимизация (поиск решения) в системе электронных таблиц. Решение задач бухгалтерского учета в системе электронных таблиц.(Расчет налогов, расчет калькуляций)	8	
	Самостоятельная работа Анализ финансового состояния предприятия, оптимизация (поиск решения) в системе электронных таблиц. Решение задач бухгалтерского учета в системе электронных таблиц.(Расчет налогов, расчет калькуляций)	6	
Тема 1.2.	Содержание учебного материала	2	ОК.01

Коммуникационные технологии в обработке экономической информации	1. Основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организация межсетевого взаимодействия. Применение электронных коммуникаций в профессиональной деятельности бухгалтера. Сервисы локальных и глобальных сетей. Интранет и Интернет. Технология поиска информации в Интернет. Организация работы с электронной почтой. 2. Экономический документ, виды и формы представления. Представление документов в электронном виде. Технологии распознавания образов. Электронный документ и электронная копия. Юридический статус электронного документа, цифровая подпись. Документооборот на основе электронной почты. Использование ресурсов локальной сети.		OK.02 OK.03 ПК.1.1 ПК.2.1 ПК.3.1
	<b>Практические занятия</b> Организация поиска информации в сети Интернет. Настройка и работа с электронной почтой. Осуществление документооборота в локальной сети, совместное использование сетевых устройств	4	
Тема 1.3. Методы и средства защиты экономической информации	Содержание учебного материала	2	OK.01 OK.02 OK.03
	Основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности. Принципы защиты информации от несанкционированного доступа. Правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения. Правовое регулирование в области информационной безопасности.		
	Самостоятельная работа. Антивирусные средства защиты информации.	8	
<b>Раздел 2. Информационные системы автоматизации бухгалтерского учета</b>			
Тема 2.1. Специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации	Содержание учебного материала Направления автоматизации бухгалтерской деятельности. Назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем, их сравнительная характеристика. Структура и интерфейс специализированного программного обеспечения.	2	OK.01 OK.02 OK.03
	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.	2	OK.01 OK.02 OK.03
Тема 2.2. Технология работы с программным обеспечением автоматизации бухгалтерского учета	<b>Практические занятия</b>	10	ПК.1.1

	Настройка бухгалтерской программы на учет. Ввод сведений об организации и параметров учетной политики. Ввод информации об объектах учета. Ввод начальных остатков. Оформление операций по Уставному капиталу и кредитных операций.		ПК.2.1 ПК.3.1
	Учет операций по расчетному счету и кассе. Учет материалов и производства. Учет оплаты труда и расчетов с подотчетными лицами.		
	Учет основных средств. Учет приобретения и реализации товаров.		
	Формирование внутренних отчетов. Формирование внешних отчетов (бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах и др.).		
	Промежуточная аттестация	10	
	консультация	2	
	Итого	<b>84</b>	

### 2.3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

#### ОП 08. Информационные технологии в профессиональной деятельности для заочного обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала	Объем часов	Код компетенции
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Информационные и коммуникационные технологии в автоматизированной обработке экономической информации</b>			
Тема 1.1. Информационные технологии в обработке экономической информации	Содержание учебного материала	12	
	1. Компьютер как техническое устройство обработки экономической информации, назначение, состав, основные характеристики компьютера. Основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации. Назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения.		ОК.01 ОК.02 ОК.03
	2. Основные функции современной системы офисной автоматизации. Состав и характеристика пакета электронного офиса. Обработка экономической информации текстовыми процессорами.		ПК.1.1 ПК.2.1 ПК.3.1
	3. Деловой текстовый документ. Стили оформления документов.		

	4. Решение задач бухгалтерского учета в системе электронных таблиц.		
	5. Справочно-правовые системы (СПС) в профессиональной деятельности экономиста, бухгалтера. Основные функции и правила работы с СПС. Поисковые возможности СПС. Обработка результатов поиска. Работа с содержимым документов. Совместное использование СПС и информационных технологий.		
	<i>Практические занятия</i>	10	ПК.1.1 ПК.2.1 ПК.3.1
	Текстовый процессор: параметры документа, работа с абзацами, таблицы в документах	1	ОК.01 ОК.02
	Внедрение и связывание объектов	1	ОК.03
	Создание текстовых документов сложной структуры.	1	
	Использование стилей, форм и шаблонов.		
	Создание комплексных документов	1	
	Оформление деловой корреспонденции. Рассылка документов.	1	
	Электронные таблицы: Проектирование и заполнение табличного документа. Создание и копирование формул, применение стандартных функций, создание вычисляемых условий. (Расчет торговой надбавки)	1	
	Решение экономических задач в системе электронных таблиц. (Расчет заработной платы)	1	
	Деловая графика в табличном процессоре.	1	
	Анализ финансового состояния предприятия, оптимизация (поиск решения) в системе электронных таблиц. Решение задач бухгалтерского учета в системе электронных таблиц.(Расчет налогов, расчет калькуляций)	1	
<b>Раздел 2. Информационные системы автоматизации бухгалтерского учета</b>			
	<b>Практические занятия</b>	2	ПК.1.1 ПК.2.1 ПК.3.1 ОК.01 ОК.02 ОК.03
	Настройка бухгалтерской программы на учет. Ввод сведений об организации и параметров учетной политики. Ввод информации об объектах учета. Ввод начальных остатков. Оформление операций по Уставному капиталу и кредитных операций.		
	Учет операций по расчетному счету и кассе. Учет материалов и производства. Учет оплаты труда и расчетов с подотчетными лицами.		

	Учет основных средств. Учет приобретения и реализации товаров.		
	Формирование внутренних отчетов. Формирование внешних отчетов (бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах и др.).		
	Промежуточная аттестация	<b>экзамен</b>	
	Итого	<b>24</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

**3.1. Реализация программы Дисциплины ОП 08. Информационные технологии в профессиональной деятельности** предполагает наличие соответствующего кабинета для: Лаборатория информационных технологий в профессиональной деятельности, укомплектованная оборудованием:

- рабочее место преподавателя: стол, стул
  - рабочие места обучающихся: столы компьютерные, стулья; столы ученические, стулья ученические
  - 20 персональных компьютеров с установленным ПО, подключенных к сети Интернет:
  - многофункциональное устройство
  - доска маркерная
  - проекционный экран
  - мультимедийный проектор.
- Программное обеспечение:
- операционная система Microsoft Windows 10;
  - Пакет прикладных программ Microsoft Office 2016, Acrobat Reader DC, 7-Zip, 1С: Предприятие 8.3;
  - Яндекс.Браузер;
  - справочные правовые системы: Гарант, Консультант+

#### 3.2 Информационное обеспечение обучения

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и информационные образовательные ресурсы для использования в образовательном процессе.

##### 3.2.1. Основная литература

1. Нетёсова, О. Ю. Информационные технологии в экономике [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО / О. Ю. Нетёсова. — 3-е изд., испр. и доп. — М.: Юрайт, 2020. — 178с. – Режим доступа: <http://biblio-online.ru>
2. Петлина Е. М. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие для СПО / Е. М. Петлина, А. В. Горбачев. — Саратов: Профобразование, 2021. — 111 с. — ISBN 978-5-4488-1113-5. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО ПроФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/104886.html>
3. Филимонова, Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник для СПО/ Филимонова Е.В. — Москва: КноРус, 2022. — 482 с. — ISBN 978-5-406-03029-5. — Текст: электронный // Электронный ресурс: [сайт]. — URL: <https://book.ru/book/936307>.
4. Цветкова, А. В. Информатика и информационные технологии [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО / А. В. Цветкова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Научная книга, 2019. — 190 с. — 978-5-9758-1891-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/87074.html>

##### 3.2.2. Дополнительная литература:

1. Бухгалтерский финансовый учет: учебник для среднего профессионального образования / Л. В. Бухарева [и др.] ; под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К.

- Харакоз. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 490 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13041-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/448765>
2. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13850-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467050>
  3. Косиненко Н. С. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие для СПО / Н. С. Косиненко, И. Г. Фризен. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 308 с. — ISBN 978-5-4486-0378-5, 978-5-4488-0193-8. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/76992.html>
  4. Михеева, Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие для СПО / Е.В.Михеева, О.И.Титова — Москва: Академия, 2019. — 416с. — ISBN: 978-5-4468-8202-1. Текст: электронный //Электронный ресурс: [сайт]. — URL: <https://obuchalka.org/20191229117066/informacionnie-tehnologii-v-professionalnoideyatelnosti-miheeva-e-v-titova-o-i-2019.html>
  5. Михеева, Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: учебное пособие для СПО / Е. В. Михеева, О. И. Титова. - 2-е изд., стер. - Москва: Академия, 2018. — 288 с. — ISBN 978-5-4468-6563-5 Текст: электронный //Электронный ресурс: [сайт]. — URL: <https://academia-library.ru/catalogue/4831/344884/>
  6. Дубина, И. Н. Информатика: информационные ресурсы и технологии в экономике, управлении и бизнесе: учебное пособие для СПО / И. Н. Дубина, С. В. Шаповалова. — Саратов: Профобразование, 2019. — 170 с. — ISBN 978-5-4488-0277-5. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROF образование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/84677>

### **3.2.3. Интернет-ресурсы:**

1. Информатика и ИКТ. <http://ru.wikipedia.org/wiki/Википедия>
2. Виртуальный компьютерный музей. <http://mnsite.ru/>
3. Информационно-образовательный портал для учителя информатики и ИКТ. <http://www.klyaksa.net/>
4. Методическая копилка учителя информатики. <http://www.metod-kopilka.ru/>
5. <http://www.edu.ru/> - Федеральный портал «Российское образование»
6. <http://www.ict.edu.ru/about/> - Портал «Информационно-коммуникационные технологии в образовании»
7. <http://nouit.ru/> - Институт Информационных Технологий
8. <http://www.gpntb.ru/> - Государственная публичная научно-техническая библиотека России
9. <http://pedsovet.org/> - Всероссийский интернет-педсовет
10. <http://www.ict.edu.ru/> - Портал "Информационно-коммуникационные технологии в образовании"
11. <http://school-collection.edu.ru/> - единая коллекция цифровых образовательных ресурсов.
12. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» <http://www.consultant.ru>
13. -Справочно-правовая система «Гарант» <http://www.garant.ru>
14. Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации <http://www.minfin.>

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

**Контроль и оценка** результатов освоения Дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

<b>Результаты (освоенные знания и умения)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
обрабатывать текстовую и табличную информацию	- способен обрабатывать текстовую и табличную информацию	<b>Текущий контроль – оценка за:</b> устный опрос; практические занятия; лабораторные занятия; внеаудиторная самостоятельная работа; тестирование. <b>Итоговый контроль:</b> экзамен Оценка знаний и умений осуществляется по 5-ти бальной системе.
использовать деловую графику и мультимедиа-информацию, создавать презентации	- способен использовать деловую графику и мультимедиа-информацию, создавать презентации	
использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации	- способен использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации	
применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями	- применяет специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями	



основные понятия автоматизированной обработки информации	- владеет основными понятиями автоматизированной обработки информации	<b>Текущий контроль</b> <b>оценка за:</b> устный опрос; практические занятия; лабораторные занятия; внеаудиторная самостоятельная работа; тестирование. <b>Итоговый контроль:</b> экзамен Оценка знаний и умений осуществляется по 5-ти бальной системе.
основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации	- знаком с основными методами и средствами обработки, хранения, передачи и накопления информации	
назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения	- знаком с назначением и принципом использования системного и прикладного программного обеспечения	
технологии поиска информации в сети Интернет	- владеет технологией поиска информации в сети Интернет	
основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности	- знаком с основными угрозами и методами обеспечения информационной безопасности	
правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения	- раскрывает сущность правовых аспектов использования информационных технологий и программного обеспечения	
направления автоматизации бухгалтерской деятельности	- знаком с основными направлениями автоматизации бухгалтерской деятельности	

#### 4.2. Контроль и оценка результатов освоения общих и профессиональных компетенций

##### Общие компетенции

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	- демонстрирует интерес к будущей профессии, выбирает и применяет типовые методы и способы для выполнения профессиональных задач	Наблюдение и оценка на практических занятиях, при решении ситуационных задач и в процессе практики
ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	- осуществляет эффективный поиск и анализ необходимой профессиональной информации; - использует различные источники, включая электронные	
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	- обладает навыками планирования в реализации собственного профессионального и личностного развития	

ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	- обладает навыками работы в коллективе и команде, эффективно взаимодействует с коллегами, руководством, клиентами	
ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	- демонстрирует навыки использования информационных технологий в профессиональной деятельности	
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	- обладает навыками оформления первичной учетной документации и способностями ее использования в своей профессиональной деятельности	

### Профессиональные компетенции

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	- понимает сущность первичной бухгалтерской документации; - разбирается в принципах и признаках группировки первичных бухгалтерских документов	<b>Текущий контроль – оценка за:</b> устный опрос; практические занятия;
ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	- обладает навыками осуществления сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	лабораторные занятия; внеаудиторная самостоятельная работа; тестирование.
ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля	- владеет навыками выполнения контрольных процедур и их документирование - умеет оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля	<b>Итоговый контроль:</b> экзамен Оценка знаний и умений осуществля

ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	- обладает навыками оформления платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет - обладает навыками контроля прохождения оформления платежных документов по расчетно-кассовым банковским операциям	ется по 5-ти бальной системе.
ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы	- обладает навыками формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы	
ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также	- обладает навыками составления отчетов и налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки	

## 5. АДАПТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРИ ОБУЧЕНИИ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Адаптация рабочей программы дисциплины **ОП.08 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ** проводится при реализации адаптивной образовательной программы – программы подготовки специалистов среднего звена по специальности *38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)* в целях обеспечения права инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья на получение профессионального образования, создания необходимых для получения среднего профессионального образования условий, а также обеспечения достижения обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья результатов формирования практического опыта.

*Оборудование кабинета делопроизводства и режима секретности для обучающихся с различными видами ограничения здоровья*

Оснащение кабинета делопроизводства и режима секретности должно отвечать особым образовательным потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья. Кабинеты должны быть оснащены оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения для обучающихся с различными видами ограничений здоровья.

Кабинет, в котором обучаются лица с нарушением слуха должен быть оборудован радиоклассом, компьютерной техникой, аудиотехникой, видеотехникой, электронной доской, мультимедийной системой.

Для слабовидящих обучающихся в кабинете предусматриваются просмотр удаленных объектов при помощи видеоувеличителей для удаленного просмотра. Использование Брайлевской компьютерной техники, электронных луп, программ не визуального доступа к информации, технических средств приема-передачи учебной информации в доступных формах.

Для обучающихся с нарушением опорно-двигательного аппарата кабинет должен быть оборудован передвижными регулируемые партами с источником питания.

Вышеуказанное оснащение устанавливается в кабинете при наличии обучающихся по адаптированной образовательной программе с учетом имеющегося типа нарушений здоровья у

обучающегося.

#### *Информационное и методическое обеспечение обучающихся*

Доступ к информационным и библиографическим ресурсам, указанным в п.3.2 рабочей программы, должен быть представлен в формах, адаптированных к ограничениям здоровья обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:

Для лиц с нарушениями зрения (не менее одного вида):

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла;
- в печатной форме на языке Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (не менее двух видов):

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Для лиц с нервно-психическими нарушениями (расстройство аутического спектра, нарушение психического развития):

- использование текста с иллюстрациями;
- мультимедийные материалы.

Во время самостоятельной подготовки обучающиеся инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья должны быть обеспечены доступом к сети Интернет.

#### *Формы и методы контроля и оценки результатов обучения*

Указанные в п. 4 программы формы и методы контроля проводятся с учетом ограничения здоровья обучающихся. Целью текущего контроля является своевременное выявление затруднений и отставания, обучающегося с ограниченными возможностями здоровья и внесение коррективов в учебную деятельность.

Форма промежуточной аттестации устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).

При проведении промежуточной аттестации обучающемуся предоставляется время на подготовку к ответу, увеличенное не более чем в три раза, установленного для подготовки к ответу обучающимся, не имеющим ограничений в состоянии здоровья.

**6.ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ (АКТУАЛИЗАЦИИ) РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ  
ДИСЦИПЛИНЫ**

Учебный год	Внесенные изменения	Преподаватель (ФИО)	Протокол заседания кафедры (дата, номер), ФИО зав. кафедрой, подпись


Примечание:

В таблице указывается только характер изменений (например, изменение темы, списка источников по теме или темам, средств промежуточного контроля), с указанием пунктов рабочей программы. Само содержание изменений оформляется приложением по сквозной нумерации