

Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым  
Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение Республики Крым  
«Феодосийский политехнический техникум»

Рег. №

«Утверждаю»

Заместитель директора  
по учебной работе

\_\_\_\_\_ О.Г. Сердюкова

«\_\_» августа 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
ОП.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности / Адаптивные  
информационные технологии в профессиональной деятельности

для студентов специальности среднего профессионального образования  
38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

2023 г.

Рабочая программа учебной дисциплины «ОП.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности / Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) № 69 от «05» февраля 2018г., зарегистрированный в Министерстве юстиции РФ рег. № 50137 от «26» февраля 2018г. на основе примерной рабочей программы ОП.09 Информационные технологии в профессиональной деятельности / Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

**Организация-разработчик:** Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Крым «Феодосийский политехнический техникум»

**Разработчик:** Джелялова Севиля Наримановна, преподаватель компьютерных дисциплин

Рабочая программа учебной дисциплины «ОП.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности / Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности» рассмотрена и одобрена на заседании цикловой комиссии компьютерных дисциплин.

Протокол № 1 от «29» августа 2023 года

Председатель цикловой комиссии \_\_\_\_\_ Н.Н. Ульяницкая

Согласовано:

Педагог-библиотекарь \_\_\_\_\_ В.О. Абдурафеева

## **СОДЕРЖАНИЕ**

- 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 5. ПРИЛОЖЕНИЕ КАЛЕНДАРНО- ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН**

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности

## 1.1. Область применения программы:

Рабочая программа учебной дисциплины «ОП.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности / Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности» является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

## 1.2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «ОП.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности / Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности.

## 1.3. Цели учебной дисциплины:

Содержание программы «ОП.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности / Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности» направлено на достижение следующих *целей*:

- изучить назначение и виды информационных технологий;
- ознакомиться с технологиями сбора, накопления, обработки, передачи и распространения информации;
- изучить состав, структуру, принципы реализации и функционирования информационных технологий;
- изучить базовые и прикладные информационные технологии;
- ознакомиться с инструментальными средствами информационных технологий.

В программу включено содержание, направленное на формирование у студентов компетенций, необходимых для качественного освоения ОПОП СПО на базе основного общего образования с получением профессионального образования; программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ).

## 1.4. Требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате изучения дисциплины «ОП.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности / Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности», обучающийся должен *знать/понимать*:

- 3.1 основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;
- 3.2 назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники;
- 3.3 основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия;
- 3.4 назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;
- 3.5 технологию поиска информации в сети Интернет;
- 3.6 принципы защиты информации от несанкционированного доступа;
- 3.7 правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;
- 3.8 основные понятия автоматизированной обработки информации;
- 3.9 направления автоматизации бухгалтерской деятельности;
- 3.10 назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем;
- 3.11 основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.

В результате изучения дисциплины «ОП.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности / Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности», обучающийся должен *уметь*:

**У.1** использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;

**У.2** обрабатывать текстовую и табличную информацию;

**У.3** использовать деловую графику и мультимедиа-информацию;

**У.4** создавать презентации;

**У.5** применять антивирусные средства защиты информации;

**У.6** читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;

**У.7** применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;

**У.8** пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;

**У.9** применять методы и средства защиты бухгалтерской информации.

В результате освоения учебной дисциплины «ОП.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности / Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности» обучающийся должен **иметь практический опыт в:**

– организации своей деятельности, выборе типовых методов и способов выполнения профессиональных задач;

– использовании коммуникационных технологий, поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

В результате освоения учебной дисциплины «ОП.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности / Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности» у обучающегося формируются **профессиональные компетенции:**

**ПК 1.1.** Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

**ПК 1.2.** Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.

**ПК 1.3.** Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

**ПК 1.4.** Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

**ПК 2.1.** Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

**ПК 2.2.** Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.

**ПК 2.3.** Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

**ПК 2.4.** Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

**ПК 2.5.** Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

**ПК 2.6.** Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.

**ПК 2.7.** Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля

**ПК 3.1.** Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.

**ПК 3.2.** Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

**ПК 3.3.** Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы.

**ПК 3.4.** Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

**ПК 4.1.** Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.

**ПК 4.2.** Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки.

**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 формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.

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

**ПК 4.5.** Принимать участие в составлении бизнес-плана.

**ПК 4.6.** Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков.

**ПК 4.7.** Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.

В результате освоения учебной дисциплины «ОП.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности / Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности» у обучающегося формируются **общие компетенции:**

**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.

**ОК 03.** Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

**ОК 04.** Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

**ОК 05.** Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

**ОК 06.** Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

**ОК 09.** Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

В рамках реализации программы воспитания ГБ ПОУ РК «ФПТ» на занятиях учебного предмета «ОП.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности / Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности» реализуются следующие личностные результаты (ЛР):

**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 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 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.

**ЛР 16** Принимающий цели и задачи научно-технологического, экономического, информационного развития Республики Крым, готовый работать на их достижение.

**ЛР 18** Мотивированный к освоению функционально близких видов профессиональной деятельности, имеющих общие объекты (условия, цели) труда, либо иные схожие характеристики.

**ЛР 20** Гибко реагирующий на появление новых форм трудовой деятельности, готовый к их освоению.

**ЛР 23** Признающий ценность непрерывного образования, ориентирующийся в изменяющемся рынке труда, избегающий безработицы; управляющий собственным профессиональным развитием; рефлексивно оценивающий собственный жизненный опыт, критерии личной успешности.

### 1.5. Использование часов вариативной части ППССЗ:

| Дополнительные знания, умения, практический опыт, компетенции   | Наименование ОП, темы  | Кол-во часов | Обоснование включения в рабочую программу  |
|---|--|--------------|--|
| <p><b>3.4</b> назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;</p> <p><b>3.7</b> правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;</p> <p><b>3.11</b> основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.</p> <p><b>У.1</b> использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации.</p>  | <p>Тема 1.2.<br/>Сетевые технологии обработки информации и защита информации</p> | 5            | <p>Приобретение теоретических знаний о технологиях работы с альтернативными операционными системами.<br/>По рекомендации работодателя.</p>                   |
| <p><b>3.7</b> правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;</p> <p><b>3.8</b> основные понятия автоматизированной обработки информации.</p> <p><b>У.1</b> использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации</p> <p><b>У.7</b> применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;</p> | <p>Тема 1.3.<br/>Специализированное прикладное программное обеспечение</p>       | 5            | <p>По рекомендации работодателя.</p>   |
| <p><b>3.1</b> основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;</p> <p><b>3.8</b> основные понятия автоматизированной обработки информации;</p> <p><b>3.9</b> направления автоматизации бухгалтерской деятельности;</p> <p><b>3.10</b> назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем;</p> <p><b>У.2</b> обрабатывать текстовую и табличную информацию;</p>                                  | <p>Тема 2.2.<br/>Технология обработки числовой информации.</p>                   | 21           | <p>Приобретение теоретических и практических навыков использования электронных таблиц в профессиональной деятельности.<br/>По рекомендации работодателя.</p> |

| Дополнительные знания, умения, практический опыт, компетенции  | Наименование ОП, темы             | Кол-во часов | Обоснование включения в рабочую программу  |
|--|-----------------------------------|--------------|--|
| У.9 применять методы и средства защиты бухгалтерской информации.   |                                   |              |  |
| <p>3.8 основные понятия автоматизированной обработки информации;</p> <p>3.10 назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем;</p> <p>У.3 использовать деловую графику и мультимедиа-информацию;</p> <p>У.4 создавать презентации;</p> <p>У.7 применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными</p> | Тема 3.1. Мультимедиа технологии. | 5            | Приобретение теоретических и практических навыков использования мультимедиа технологий при демонстрации результатов своей профессиональной деятельности. |
| <b>Итого</b>   |                                   | <b>36</b>    |  |

#### 1.6. Особенности организации обучения по предмету для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Учебно- методические материалы для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

С нарушением слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;

С нарушением зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла;

С нарушением опорно-двигательного аппарата:

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

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.



## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

| <b>Вид учебной работы</b>  | <b>Объем в часах</b> |
|--|----------------------|
| <b>Объем образовательной программы учебной дисциплины (всего)</b>  | 72                   |
| <b>Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем</b>       | 64                   |
| <b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>                      | 32                   |
| в т. ч.:   |                      |
| лекции   | 30                   |
| лабораторные занятия   | 32                   |
| <b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>                 | 6                    |
| в том числе:   |                      |
| внеаудиторная самостоятельная работа                               | 6                    |
| консультации   | 2                    |
| <b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b> | <b>2</b>             |

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

| Наименование разделов и тем   | Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся   | Объем в часах | Коды формируемы общих, профессиональных и личностных результатов |
|---|--|---------------|--|
| <i>1</i>  | <i>2</i>   | <i>3</i>      | <i>4</i>   |
| <b>Раздел 1 Информация и информационные технологии. Виды программного обеспечения. Технология работы с операционными системами.</b> |  |               |  |
| <b>Тема 1.1. Информация и информационные технологии.</b>  | <b>Содержание учебного материала</b>   | <b>6</b>      | <i>ЛР 1, ЛР 13<br/>ОК 3–ОК 9<br/>ПК 4.6</i>                      |
|   | <i>Понятие об информационных системах и информационных технологиях, структура и практические примеры.</i>  | 4             |  |
|   | <i>Виды информационных систем на производстве, в науке, образовании</i>  |               |  |
|   | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b>  |               |  |
|   | Подготовка доклада на тему: «Применение информационных технологий в различных областях».   | 2             |  |
| <b>Тема 1.2. Сетевые технологии обработки информации и защита информации</b>  | <b>Содержание учебного материала</b>   | <b>12</b>     | <i>ЛР 2, ЛР 16<br/>ОК 3–ОК 9<br/>ПК 4.6</i>                      |
|   | Виды программного обеспечения. Системное и сетевое программное обеспечение   |               |  |
|   | Сервисное программное обеспечение, вирусы и антивирусы.  | 6             |  |
|   | Классификация прикладных программ. Технология работы с ОС семейства Windows, Linux.  |               |  |
|   | <b>Лабораторные занятия</b>  |               |  |
|   | 1. Организация передачи данных в локальных вычислительных сетях.<br>2. Использование сервисов и информационных ресурсов сети Интернет в профессиональной деятельности<br>3. Применение средств антивирусной защиты информации, архивация данных. | 6             |  |
| <b>Тема 1.3. Специализированное прикладное программное обеспечение</b>  | <b>Содержание учебного материала</b>   | <b>6</b>      | <i>ЛР 1, ЛР2, ЛР 13, ЛР 20<br/>ОК 3–ОК 9<br/>ПК 4.6–ПК 4.7</i>   |
|   | <i>Справочные правовые системы (СПС): назначение, классификация и основные возможности</i>   | 2             |  |
|   | Организация хранения правовой информации в СПС.  |               |  |
|   | <b>Лабораторные занятия</b>  | 2             |  |
|   | 4. Основы работы с СПС. Использование возможностей СПС для работы с правовой информацией   |               |  |

| <b>Раздел 2. Технологии обработки текстовой и числовой информации</b>   |  |           |  |
|---|--|-----------|--|
| <b>Тема 2.1.</b><br><b>Технология обработки текстовой информации.</b><br><b>Текстовый процессор Microsoft Word.</b> | <b>Содержание учебного материала</b>   | <b>16</b> | <b>ЛР 2, ЛР 16, ЛР 23</b><br><b>ОК 3–ОК 9</b><br><b>ПК 4.6</b> |
|   | <i>Возможности текстового процессора.</i> Основные элементы экрана. Создание и сохранение документа. Редактирование документа. Обзор текстовых процессоров.<br><i>Работа с таблицами в текстовом процессоре Word.</i>  | 6         |  |
|   | <i>Вставка в документ рисунков, формул, диаграмм и таблиц,</i> созданных в других режимах или другими программами. Редактирование, копирование и перемещение вставленных объектов.   |           |  |
|   | <i>Формулы, стили, гиперссылки, сноски. Понятие макроса в Word:</i> назначение, принципы работы.   |           |  |
|   | <b>Лабораторные занятия</b>  | 8         |  |
|   | 5. Форматирование текста в Word. Рисование, формулы, гиперссылки, сноски   |           |  |
|   | 6. Работа с таблицами.   |           |  |
|   | 7. Нумерация страниц, оглавление   |           |  |
| 8. Работа с макросами в Word.   |  |           |  |
| <b>Самостоятельная работа обучающихся</b>   | 2  |           |  |
| Подготовка доклада на тему: «Сравнительный анализ текстовых процессоров», «Дополнительные возможности Word».        |  |           |  |
| <b>Тема 2.2.</b><br><b>Технология обработки числовой информации.</b>  | <b>Содержание учебного материала</b>   | <b>22</b> | <b>ЛР 2, ЛР 16, ЛР 23</b><br><b>ОК 3–ОК 9</b><br><b>ПК 4.6</b> |
|   | <i>Общие сведения об обработке числовой информации.</i> Технологии обработки числовой информации. Электронные таблицы: основные понятия и способы организации. Структура электронных таблиц: ячейка, строка, столбец. Адреса ячеек. Ввод данных в таблицу. Типы и формат данных.<br><i>Организация формул в Excel. Принципы адресации.</i> | 8         |  |
|   | Математические и статистические функции Excel. Логические и текстовые функции Excel.   |           |  |
|   | Построение диаграмм и графиков. Форматирование готовых диаграмм.   |           |  |
|   | <i>Понятие списков в Excel, технология работы с ними.</i> Обеспечение поиска и фильтрации данных.  |           |  |
|   | <b>Лабораторные занятия</b>  | 12        |  |
|   | 9. Форматирование в Excel. Организация формул. Ссылки.   |           |  |
|   | 10. Функции Excel: математические, статистические, логические, текстовые.  |           |  |
| 11. Построение диаграмм, графиков функций и поверхностей  |  |           |  |
| 12. Технологии работы со списками в Excel.  |  |           |  |
| 13. Структурирование данных в Excel.  |  |           |  |
| 14. Использование табличного процессора в профессиональной деятельности   |  |           |  |

|  |  |           |  |
|--|--|-----------|--|
|  | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b>  |           |  |
|  | Подготовка доклада на тему: «Альтернативные средства обработки числовой информации»; «Применение надстройки «Поиск решения» в Excel»; «Применение надстройки «Пакет анализа» в Excel».                                   | 2         |  |
| <b>Раздел 3. Мультимедиа технологии.</b>                           |  |           |  |
| <b>Тема 3.1. Мультимедиа технологии.</b>                           | <b>Содержание учебного материала</b>   | <b>8</b>  |  |
|  | <i>Мультимедийные программы</i> – программные средства, позволяющие обрабатывать фото, аудио и видеoinформацию. Способы создания презентации. Проектирование, добавление объектов, настройка и демонстрация презентаций. | 4         | <b>ЛР 2, ЛР 16, ЛР 23<br/>ОК 3–ОК 9<br/>ПК 4.6</b> |
|  | <i>Особенности мультимедийных приложений.</i> Особенности создания видео, обрезка звука и видео  |           |  |
|  | <b>Лабораторные занятия</b><br>15. Разработка и создание презентации средствами PowerPoint.<br>16. Принципы создания видеоролика Создание и монтаж видеоролика   | 4         |  |
| <b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b> |  | <b>2</b>  |  |
| <b>Консультации</b>  |  | <b>2</b>  |  |
| <b>Всего:</b>  |  | <b>72</b> |  |

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

**3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:**

**Лаборатории «Информационных ресурсов, технических средств обучения»,**

– оснащенный оборудованием: рабочие места по числу обучающихся; рабочее место преподавателя; комплект учебно-методической документации, техническими средствами обучения: компьютеры; локальная компьютерная сеть и глобальная сеть Интернет; лицензионное системное и прикладное программное обеспечение; лицензионное антивирусное программное обеспечение; лицензионное специализированное программное обеспечение.

*В случае необходимости:*

Лаборатория «Информационных ресурсов, технических средств обучения», оснащенная необходимым для реализации программы учебной дисциплины оборудованием, приведенным в п. 6.1.2.2 Примерной программы по данной профессии (специальности).

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендованные ФУМО, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список, может быть дополнен новыми изданиями.

##### **3.2.1. Основные печатные издания**

1. Информатика и информационные технологии: учебник для прикладного бакалавриата/М.В. Гаврилов, В.А. Климов. 4-е изд., перераб. и доп. М.: Издательство Юрайт, 2019. 383 с.

##### **3.2.2. Основные электронные издания**

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 PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/104886> (дата обращения: 30.08.2023). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

3. Белаш, В. Ю. Информационно-коммуникационные технологии : учебно-методическое пособие для СПО / В. Ю. Белаш, А. А. Салдаева. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 72 с. — ISBN 978-5-4488-1363-4, 978-5-4497-1401-5. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/111182> (дата обращения: 30.08.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

##### **3.2.3 Интернет-ресурсы:**

1. Информационно-правовой портал Гарант.ру – Режим доступа: <https://www.garant.ru>
2. Библиотека Электронный ресурс PROФобразование – Режим доступа: <https://profspo.ru>

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

**Контроль и оценка** результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения лабораторных занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

##### 4.1. Результаты освоения дисциплины, подлежащие проверке

| Предмет оценивания  | Показатели оценки   | Критерии оценки   |
|---|---|---|
| 1   | 2   | 3   |
| <p><b>Знания, умения:</b></p> <p>3.1 основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;</p> <p>3.2 назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники;</p> <p>3.3 основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействия;</p> <p>3.4 назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;</p> <p>У.1 использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;</p> <p>У.2 обрабатывать текстовую и табличную информацию;</p> <p>У.3 использовать деловую графику и мультимедиа-информацию;</p> <p>У.4 создавать презентации;</p> <p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.</p> <p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p> <p>ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.</p> <p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p> <p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p> <p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p> | <p>Владение понятийным аппаратом информационных технологий.</p> <p>Знание классификации информационных технологий.</p> <p>Владение технологиями сбора, накопления, обработки и распространения информации.</p> <p>Знание структуры, принципов реализации и функционирования информационных технологий.</p> <p>Знание принципов обработки текстовой и числовой информации.</p> <p>Применение мультимедийных технологий обработки и представления информации.</p> | <p>Правильная классификация информационных технологий.</p> <p>Правильное использование технологий сбора, накопления, обработки и распространения информации</p> <p>Владение принципами реализации и функционирования информационных технологий.</p> <p>Корректное применение принципов обработки текстовой и числовой информации.</p> <p>Верное использование мультимедийных технологий для обработки и представления информации.</p> |

| Предмет оценивания  | Показатели оценки  | Критерии оценки  |
|---|--|--|
| 1   | 2  | 3  |
| <p>ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p> <p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.</p> <p>ПК 2.2. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.</p> <p>ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.</p> <p>ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.</p> <p>ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.</p> <p>ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p> <p>ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.</p> |  |  |
| <p>3.5 технологию поиска информации в сети Интернет;</p> <p>3.6 принципы защиты информации от несанкционированного доступа;</p> <p>3.7 правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;</p> <p>3.8 основные понятия автоматизированной обработки информации;</p> <p>3.9 направления автоматизации бухгалтерской деятельности;</p> <p>3.10 назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем;</p> <p>3.11 основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.</p> <p>У.5 применять антивирусные средства защиты информации;</p> <p>У.6 читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;</p> <p>У.7 применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;</p> <p>У.8 пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;</p>   | <p>Знание базовых и прикладных информационных технологий.</p> <p>Владение инструментальными средствами информационных технологий.</p> <p>Умение обрабатывать экономическую и статистическую информацию, используя средства пакета прикладных программ.</p> | <p>Обоснованное применение базовых и прикладных информационных технологий.</p> <p>Знание аппарата инструментальных средств информационных технологий.</p> <p>Корректная обработка экономической и статистической информации средствами пакета прикладных программ.</p> |

| Предмет оценивания  | Показатели оценки | Критерии оценки |
|---|-------------------|-----------------|
| 1   | 2                 | 3               |
| <p>У.9 применять методы и средства защиты бухгалтерской информации.</p> <p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.</p> <p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.</p> <p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p> <p>ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p> <p>ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.</p> <p>ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.</p> <p>ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (далее - ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.</p> <p>ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.</p> |                   |                 |



Приложение 1  
Календарно- тематический план (в формате Excel)

| № п\п | Тема   | Кол-во часов | Домашнее задание   |
|-------|--|--------------|--|
| 1     | Понятие об информационных системах и информационных технологиях                                      | 2            | О.Л.2 стр.13...25  |
| 2     | Виды информационных систем   | 2            | О.Л.1 стр.37...43  |
| 3     | Виды программного обеспечения. Системное и сетевое программное обеспечение                           | 2            | О.Л.1 стр.104...109, Подготовка доклада на тему: «Применение информационных технологий в различных областях»                   |
| 4     | Сервисное программное обеспечение, вирусы и антивирусы   | 2            | О.Л.1 стр.141...144, 339...346   |
| 5     | Классификация прикладных программ. Технология работы с ОС семейства Windows, Linux                   | 2            | О.Л.1 стр.124...140  |
| 6     | Л.з.1 Организация передачи данных в локальных вычислительных сетях                                   | 2            | Отчёт  |
| 7     | Л.з.2 Использование сервисов и информационных ресурсов сети Интернет в профессиональной деятельности | 2            | Отчёт  |
| 8     | Л.з.3 Применение средств антивирусной защиты информации, архивация данных                            | 2            | Отчёт  |
| 9     | Справочные правовые системы  | 2            | О.Л.1 стр.349...353, И-И1  |
| 10    | Л.з.4 Основы работы с СПС. Использование возможностей СПС для работы с правовой информацией          | 2            | Отчёт  |
| 11    | Возможности текстового процессора. Работа с таблицами в текстовом процессоре Word                    | 2            | О.Л.2 стр.26...48, Подготовка доклада на тему: «Сравнительный анализ текстовых процессоров», «Дополнительные возможности Word» |
| 12    | Вставка в документ рисунков, формул, диаграмм и таблиц   | 2            | О.Л.1 стр.171...175  |
| 13    | Формулы, стили, гиперссылки, сноски. Понятие макроса в Word  | 2            | О.Л.1 стр.166...170, 176...177   |
| 14    | Л.з.5 Форматирование текста в Word. Рисование, формулы, гиперссылки, сноски                          | 2            | Отчёт  |

|    |   |   |  |
|----|---|---|--|
| 15 | Л.з.6 Работа с таблицами  | 2 | Отчёт  |
| 16 | Л.з.7 Нумерация страниц, оглавление   | 2 | Отчёт  |
| 17 | Л.з.8 Работа с макросами в Word   | 2 | Отчёт  |
| 18 | Общие сведения об обработке числовой информации. Организация формул в Excel. Принципы адресации | 2 | О.Л.2 стр.60...64  |
| 19 | Математические и статистические функции Excel. Логические и текстовые функции Excel.            | 2 | О.Л.1 стр.196...202  |
| 20 | Построение диаграмм и графиков. Форматирование готовых диаграмм                                 | 2 | О.Л.1 стр.205...208  |
| 21 | Понятие списков в Excel, технология работы с ними   | 2 | О.Л. стр.202...205, Подготовка доклада на тему: «Альтернативные средства обработки числовой информации»; «Применение надстройки «Поиск решения» в Excel»; «Применение надстройки «Пакет анализа» в Excel». |
| 22 | Л.з.9 Форматирование в Excel. Организация формул. Ссылки  | 2 | Отчёт  |
| 23 | Л.з.10 Функции Excel: математические, статистические, логические, текстовые                     | 2 | Отчёт  |
| 24 | Л.з.11 Построение диаграмм, графиков функций и поверхностей                                     | 2 | Отчёт  |
| 25 | Л.з.12 Технологии работы со списками в Excel  | 2 | Отчёт  |
| 26 | Л.з.13 Структурирование данных в Excel  | 2 | Отчёт  |
| 27 | Л.з.14 Использование табличного процессора в профессиональной деятельности                      | 2 | Отчёт  |
| 28 | Мультимедийные программы  | 2 | О.Л.3 стр.29...43  |
| 29 | Особенности мультимедийных приложений   | 2 | Конспект   |
| 30 | Л.з.15 Разработка и создание презентации средствами PowerPoint                                  | 2 | Отчёт  |
| 31 | Л.з.16 Принципы создания видеоролика Создание и монтаж видеоролика                              | 2 | Отчёт  |
| 32 | Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета                                     | 2 |  |