

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

Организация-разработчик: Отделение СПО филиала ФГБОУ ВО УУНиТ в г. Кумертау «Авиационный технический колледж»

Разработчик: Е.А.Будаева, преподаватель дисциплины Информационные технологии в профессиональной деятельности

Эксперты:

Председатель ЦК «Гуманитарных и социально-экономических дисциплин»
Отделение СПО филиала ФГБОУ ВО УУНиТ в г. Кумертау
«Авиационный технический колледж»

 Т.Л. Липатова

Преподаватель
ГАПОУ Кумертауский горный колледж



О.Ф.Хакимова

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании ЦК
«Математических и естественнонаучных дисциплин»
Протокол № 4 от « 30 » 03 2023г.

Председатель ЦК



Г.В.Кутасевич

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика рабочей программы дисциплины	4
2. Структура и содержание дисциплины	8
3. Условия реализации дисциплины	16
4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины	18
5. Фонды оценочных средств	21
6. Адаптация рабочей программы для лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)	29

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «ОП.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности» является обязательной частью общепрофессионального цикла дисциплин основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Учебная дисциплина «ОП.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4, ПК 4.5, ПК 4.6, ПК 4.7.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются следующие умения и знания.

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 4.1,	<ul style="list-style-type: none"> - распознавать, анализировать задачу или проблему и выделять её составные части; - определять этапы решения и способы решения задачи; обосновывать выбор решения; - составлять и реализовывать план действия, определять необходимые ресурсы; - оценивать результат своих действий; - определять задачи для поиска информации; - определять необходимые источники информации; - структурировать получаемую информацию; - выделять наиболее значимое в перечне информации; - оценивать практическую значимость результатов поиска; - оформлять результаты поиска; - находить и использовать информацию для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития, осуществления самообразования; - работать с поисковыми системами; - использовать механизмы создания и обработки текстовой информации, оформления документации по профессиональной тематике; 	<ul style="list-style-type: none"> - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональной деятельности; - алгоритмы и методы выполнения задачи, работы; - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации; - основные методы сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; - правила оформления документов и построения устных сообщений; - современная научная и профессиональная терминология;

<p>ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4, ПК 4.5, ПК 4.6, ПК 4.7</p>	<ul style="list-style-type: none"> - обрабатывать табличную информацию; - использовать электронные таблицы для финансовых и экономических расчетов, обработки больших массивов информации, анализа финансовых данных; - использовать деловую графику и мультимедиа информацию, создавать презентации; - читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией; - применять стандартное и специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми профессиональнымодулями - применять методы и средства защиты информации; работать с электронной почтой; - использовать возможности удаленного доступа к сетевым ресурсам организации, облачные технологии; - использовать сервисы Google Docs для совместной работы с документами; - использовать сетевые информационные системы для различных направлений профессиональной деятельности; - грамотно и аргументировано излагать свои мысли и мнения, вести деловые беседы, в том числе средствами электронной почты и телефонной коммуникации; - уметь выстраивать взаимоотношения с обучающимися, преподавателями, сотрудниками образовательной организации; - работать в группе при решении ситуационных заданий, при выполнении групповых проектов; - объективно анализировать и оценивать результаты собственной работы; - проявлять инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности. - с помощью правовых информационных систем ориентироваться в законодательных и иных нормативных правовых актах, регламентирующих бухгалтерскую деятельность; различать формы бухгалтерской документации; - применять стандартное и специализированное программное обеспечение для хранения, обработки и анализа бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональнымодулями для формирования и учета первичных документов; для оформления платежных документов; - просматривать и анализировать бухгалтерские проводки по учету кассовых операций, по учету денежных средств на расчетных счетах, по учету активов и источников активов организации; по начислению и перечислению сумм налогов и сборов; - просматривать и анализировать регистры учета, сформированные бухгалтерским программным обеспечением; 	<ul style="list-style-type: none"> - понятия информационной технологии, информационной системы; - классификация и состав информационных систем; - техническое и программное обеспечение информационных технологий; - принципы и способы защиты информации в информационных системах; - назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения в профессиональной деятельности; - основные понятия автоматизированной обработки информации; - технология создания и обработки текстовой, числовой, графической информации; порядок выстраивания презентации; - основные компоненты компьютерных сетей, организация межсетевого взаимодействия; - технология поиска информации в сети Интернет. - деловая электронная и телефонная коммуникация; - сетевые информационные системы для различных направлений профессиональной деятельности; - интерфейс правовых информационных систем для поиска нормативных документов; - правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения; современное специализированное программное обеспечение и методы его настройки; - структура интерфейса современного бухгалтерского программного обеспечения
---	--	---

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

Содержание дисциплины должно быть ориентировано на подготовку обучающихся к формированию общих и профессиональных компетенций:

ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

ОК 2 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях

ОК 4 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

ОК 9 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках

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

Содержание дисциплины должно быть ориентировано на подготовку обучающихся к формированию личностных результатов:

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

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

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

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	56
в том числе:	
теоретическое обучение	30
практические занятия	22
Самостоятельная работа	4
Промежуточная аттестация (зачет)	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Из них практическая	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
Раздел 1. Применение информационных технологий в экономической сфере.				
Тема 1.1. Понятие и сущность информационных систем и технологий	Содержание учебного материала 1. Цели, задачи дисциплины. Понятия информации, информационной технологии, информационной системы. Техника безопасности. 2. Применение информационных технологий в экономике. Способы обработки, хранения, передачи и накопления информации. Операции обработки информации. Общие положения по техническому и программному обеспечению информационных технологий. 3. Классификация и состав информационных систем. Понятие качества информационных процессов. Жизненный цикл информационных систем.	2		ОК01, ОК02, ОК03, ОК04, ОК05, ОК 09 ЛР 3, ЛР 4, ЛР 7, ЛР 11, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15
Тема 1.2. Техническое обеспечение информационных технологий	Содержание учебного материала 1. Принципы классификации компьютеров. Архитектура персонального компьютера. Основные характеристики системных блоков и мониторов. 2. Классификация печатающих устройств. 3. Состав периферийных устройств: сканеры, копиры, электронные	6		ОК 01, ОК02, ОК03, ОК04, ОК05, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 7, ЛР 11, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15

	планшеты, веб-камеры и т.д.			
	В том числе практических занятий			ОК 09 ЛР 3, ЛР 4, ЛР 7, ЛР 11, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15
	Практическое занятие №1. Персональный компьютер и его составные части. Тестирование устройств персонального компьютера с описанием их назначения.	2	2	
Тема 1.3.	Содержание учебного материала	4		ОК01, ОК02, ОК03, ОК04, ОК05, ОК 09 ЛР 3, ЛР 4, ЛР 7, ЛР 11, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15
Программное обеспечение информационных технологий.	1. Понятие платформы программного обеспечения. Сравнительная характеристика используемых платформ. 2. Структура базового программного обеспечения. Классификация и основные характеристики операционной системы. Особенности интерфейса операционной системы. Программы – утилиты. 3. Классификация и направления использования прикладного программного обеспечения для решения прикладных задач, перспективы его развития.			
	В том числе практических занятий			
	Практическое занятие №2. Прикладное программное обеспечение: файловые менеджеры, программы-архиваторы, утилиты.	2	2	
Тема 1.4. Компьютерные вирусы. Антивирусы. Защита информации в информационных системах.	Содержание учебного материала	4		ОК01, ОК02, ОК03, ОК04, ОК05, ОК 09 ЛР 3, ЛР 4, ЛР 7, ЛР 11, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15
	1. Понятие компьютерного вируса, защиты информации и информационной безопасности. Принципы и способы защиты информации в информационных системах.			
	2. Характеристика угроз безопасности информации и их источников. Методы обеспечения информационной безопасности.			
	3. Принципы защиты информации от несанкционированного доступа. Правовое обеспечение применения информационных технологий и защиты			

	информации.			
	В том числе практических занятий			
	Практическое занятие №3. Организация защиты информации на персональном компьютере.	2	2	
Раздел 2. Технологии создания и преобразования информационных объектов в экономической сфере				
Тема 2.1. Технологии создания и обработки текстовой и числовой информации	Содержание учебного материала: 1. Списки: маркированные, нумерованные, многоуровневые. Автоматическое создание списков. Создание и описание новых стилей списков, форматирование созданных списков. 2. Создание и оформление газетных колонок. Оформление колонок текста с помощью табуляции. 3. Способы создания таблиц, преобразование текста в таблицы. Конструктор: стили оформление таблиц. Макет: добавление и удаление фрагментов таблицы, расположение и направление текста. 4. Нумерация страниц, колонтитулы, разрывы страниц, разделов. Стилевое оформление заголовков, редактирование стилей. Создание и редактирование автособираемого оглавления. 5. Экономические расчеты и анализ финансового состояния предприятия. Организация расчетов в табличном процессоре MS Excel. Относительная и абсолютная адресация в табличном процессоре MS Excel. 6. Связанные таблицы. Расчет промежуточных итогов в таблицах MS Excel. Подбор параметра. Организация обратного расчета. Связи между файлами и консолидация данных в MS Excel. Накопление средств и инвестирование проектов в MS Excel. Использование электронных таблиц для финансовых и экономических расчетов. Использование специализированных программ для анализа финансового состояния организации	8		ОК01, ОК02, ОК03, ОК04, ОК05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.1 ЛР 3, ЛР 4, ЛР 7, ЛР 11, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15

	В том числе практических занятий			
	Практическое занятие №4. Создание и оформление маркированных, нумерованных и многоуровневых списков, газетных колонок.	2	2	
	Практическое занятие №5. Создание и оформление таблиц в тексте. Стили, создание и редактирование автособираемого оглавления. Гиперссылки.	2	2	
	Практическое занятие №6. Относительная и абсолютная адресация в табличном процессоре MS Excel. Фильтры.	2	2	
Тема 2.2.	Содержание учебного материала	6		ОК01, ОК02, ОК03, ОК04, ОК05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.1 ЛР 3, ЛР 4, ЛР 7, ЛР 11, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15
Технологии создания и обработки графической информации	1. Компьютерная графика, ее виды.			
	2. Мультимедийные программы.			
	3. Назначение и основные возможности программы подготовки презентаций MS Power Point. Основные требования к деловым презентациям.			
	В том числе практических занятий			
	Практическое занятие №7. Создание мультимедийных презентаций в MS Power Point.	2	2	
Самостоятельная работа обучающихся		2		ОК01, ОК02, ОК03, ОК04, ОК05, ОК 09 ЛР 3, ЛР 4, ЛР 7, ЛР 11, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15
Поиск ошибок в формулах», «Примечания к ячейкам, создание, редактирование, удаление», «Защита информации в таблицах, ограничение доступа к рабочей книге».				
Раздел 3. Телекоммуникационные технологии				
Тема 3.1. Представления	Содержание учебного материала	4		ОК01, ОК02,

о технических и программных средствах телекоммуникационных технологий.	<p>1. Интернет-технологии. Способы и скоростные характеристики подключения, провайдер. Поиск информации с использованием компьютера. Программные поисковые сервисы. Использование ключевых слов, фраз для поиска информации. Комбинации условия поиска.</p> <p>2. Передача информации между компьютерами. Проводная и беспроводная связь.</p> <p>3. Методы создания и сопровождения сайта.</p> <p>4. Браузер. Примеры работы с интернет-магазином, интернет-турагентством, интернет-библиотекой и пр. Поисковые системы. Пример поиска информации на государственных образовательных порталах. Осуществление поиска информации или информационного объекта в тексте, файловых структурах, базах данных, сети Интернет. Создание ящика электронной почты и настройка его параметров. Формирование адресной книги.</p> <p>5. Социальные сети. Этические нормы коммуникаций в Интернете. Интернет-журналы и СМИ.</p>			<p>ОК03, ОК04, ОК05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.1</p> <p>ЛР 3, ЛР 4, ЛР 7, ЛР 11, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15</p>
	<p>В том числе практических занятий</p> <p>Практическое занятие №8: Работа с поисковыми системами, электронной почтой. Создание сайта-визитки средствами онлайн-редактора. Использование сервисов Google Docs для совместной работы с документами.</p>	2	2	
3.2. Примеры сетевых информационных	<p>Содержание учебного материала:</p> <p>1. Сетевые информационные системы для различных направлений профессиональной деятельности (системы электронных билетов,</p>	6		<p>ОК01, ОК02, ОК03, ОК04, ОК05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.1</p>

				ЛР 3, ЛР 4, ЛР 7, ЛР 11, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15
систем для различных направлений профессиональной деятельности	бухгалтерских расчетов, регистрации автотранспорта, электронного голосования, системы медицинского страхования, дистанционного обучения и тестирования, сетевых конференций и форумов и пр.).			
	В том числе, практических занятий			
	Практическое занятие №9. Работа в СПС «Консультант Плюс». Организация поиска нормативных документов в СПС «Консультант Плюс».	2	2	
Раздел 4. Информационные системы автоматизации бухгалтерского учета.				
Тема 4.1	Содержание учебного материала	10		
Технология работы с программным обеспечением автоматизации бухгалтерского учета	1. Основные функции, режимы и правила работы с бухгалтерской программой. Настройка бухгалтерской программы на учет. Контекстная помощь, работа с документацией. 2. Основные правила обеспечения информационной безопасности бухгалтерского программного комплекса. Сохранение и восстановление информационной базы. 3. Основные возможности программы 1С: Бухгалтерия. Первый запуск системы. Работа в пользовательском режиме.			ОК01, ОК02, ОК03, ОК04, ОК05, ОК 09, ПК 1.1- 1.4, ПК 2.1, ПК2.2, ПК2.3, ПК2.4, ПК2.5, ПК2.6, ПК2.7 ПК 3.1-3.4, ПК 4.1-4.7 ЛР 3, ЛР 4, ЛР 7, ЛР 11, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15
	В том числе, практических занятий			
	Практическое занятие №10. Знакомство с интерфейсом программы 1С:Предприятие. Работа со справочниками, документами, журналами	2	2	
	Практическое занятие №11. Ввод сведений об организации, ввод остатков по счетам. Оформление журнала фактов хозяйственной жизни на основании первичных документов.	2	2	

<p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, написание рефератов на тему: «Подготовка бухгалтерский (финансовой) отчетности», «Подготовка налоговой отчетности предприятия»</p>	2		<p>ОК01, ОК02, ОК03, ОК04, ОК05, ОК 09, ПК 1.1-1.4, ПК 2.1, ПК2.2, ПК2.3, ПК2.4, ПК2.5, ПК2.6, ПК2.7 ПК 3.1-3.4, ПК 4.1-4.7 ЛР 3, ЛР 4, ЛР 7, ЛР 11, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15</p>
<p>Самостоятельная работа</p>	4		
<p>Промежуточная аттестация: зачет</p>			
<p>Всего:</p>	56	22	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы дисциплины предусмотрен кабинет информатики и информационных технологий, оснащенный оборудованием и техническими средствами обучения:

- Комплект учебной мебели;
- Доска (меловая);
- 10 компьютерных мест;
- Мобильный презентационный комплект:
 - проектор и экран;
 - Ноутбук;
 - Информационные стенды

Перечень используемого ПО:

1. Бесплатно-распространяемая операционная система Linux.
2. Бесплатно-распространяемый офисный пакет LibreOffice.
3. Бесплатно-распространяемый Яндекс Браузер.
4. Бесплатная онлайн-версия 1С:Предприятие.

3.2 Информационное обеспечение реализации программы

Обучающимся обеспечен доступ в электронную информационную образовательную среду университета.

Учебные кабинеты оснащены компьютерной техникой с подключением к сети «Интернет».

Для обучающихся обеспечен доступ к электронно-библиотечной системе «ЭБС Лань», где представлена вся обязательная и дополнительная литература, по образовательной программе.

Основная литература:

1. Канаев, М. А. Информационные технологии в профессиональной деятельности : методические указания / М. А. Канаев. — Самара : СамГАУ, 2022. — 28 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/259298> (дата обращения: 21.01.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Филимонова Е. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебник / Филимонова Е., В. — Москва : КноРус, 2022. — 482 с. — ISBN 978-5-406-09401-3. — URL: <https://book.ru/book/943089> (дата обращения: 21.01.2023). — Текст : электронный.
3. Прохорский Г. Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие / Прохорский Г., В. — Москва : КноРус, 2023. — 271 с. — ISBN 978-5-406-11333-2. — URL: <https://book.ru/book/948626> (дата обращения: 21.01.2023). — Текст : электронный.

базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. Электронно-библиотечная система «Издательство «Лань» <https://e.lanbook.com>.

Дополнительные источники

1. Информационно правовой портал <http://konsultant.ru/>
2. Информационно правовой портал <http://www.garant.ru/>
3. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации <https://www.minfin.ru/>
4. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/>
5. Официальный сайт Пенсионного фонда России <http://www.pfrf.ru/>
6. Официальный сайт Фонда социального страхования <http://fss.ru/>
7. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования <http://www.ffoms.ru/>
8. Официальный сайт Центрального Банка Российской Федерации <http://www.cbr.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>В результате освоения дисциплины студент должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональной деятельности; - алгоритмы и методы выполнения задачи, работы; - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации; - основные методы сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; - правила оформления документов и построения устных сообщений; - современная научная и профессиональная терминология; - понятия информационной технологии, информационной системы; - классификация и состав информационных систем; - техническое и программное обеспечение информационных технологий; - принципы и способы защиты информации в информационных системах; - назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения в профессиональной деятельности; - основные понятия автоматизированной обработки информации; - технология создания и обработки текстовой, числовой, графической информации; порядок выстраивания презентации; - основные компоненты компьютерных сетей, организация межсетевое взаимодействия; - технология поиска информации в сети Интернет. - деловая электронная и телефонная коммуникация; - сетевые информационные системы для различных направлений профессиональной деятельности; - интерфейс правовых информационных систем для поиска нормативных документов; - правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения; - современное специализированное программное обеспечение и методы его настройки; 	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p>	<p>Устный опрос, Выполнение практических работ Внеаудиторная самостоятельная работа Промежуточная аттестация</p>
	<p>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p>	

<p>- структура интерфейса современного бухгалтерского программного обеспечения</p> <p>В результате освоения дисциплины студент должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - распознавать, анализировать задачу или проблему и выделять её составные части; - определять этапы решения и способы решения задачи; обосновывать выбор решения; - составлять и реализовывать план действия, определять необходимые ресурсы; - оценивать результат своих действий; - определять задачи для поиска информации; - определять необходимые источники информации; - структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; - оценивать практическую значимость результатов поиска; - оформлять результаты поиска; - находить и использовать информацию для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития, осуществления самообразования; - работать с поисковыми системами; - использовать механизмы создания и обработки текстовой информации, оформления документации по профессиональной тематике; - обрабатывать табличную информацию; - использовать электронные таблицы для финансовых и экономических расчетов, обработки больших массивов информации, анализа финансовых данных; - использовать деловую графику и мультимедиа информацию, создавать презентации; - читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией; - применять стандартное и специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми профессиональным модулями - применять методы и средства защиты информации; <p>работать с электронной почтой;</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать возможности удаленного доступа к сетевым ресурсам организации, облачные технологии; - использовать сервисы Google Docs для совместной работы с документами; - использовать сетевые информационные системы для различных направлений профессиональной деятельности; 	<p>«Неудовлетворительно»</p> <p>-теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	
--	---	--

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

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

3 семестр обучения. Форма контроля – зачет

Задания для подготовки к промежуточной аттестации по дисциплине
«Информационные технологии в профессиональной деятельности»

1. Тестовое задание

Вариант №1

1. Текстовый редактор - это ...

1. программа для набора текста
2. прикладная программа для создания и редактирования текстовых документов
3. документ, содержащий текст
4. прикладная программа общего назначения

2. К текстовым редакторам относятся ...

1. Word, Блокнот, Paint
2. Word, Блокнот, WordPad
3. Word, Блокнот, Excel
4. Word, Excel, Access

3. Оформить границы таблицы в текстовом документе Word можно через пункт меню в ...

1. Конструктор
2. Вид
3. Вставка
4. Файл

4. Диаграмма в текстовом документе Word, представленная в виде дерева называется ..

1. гистограмма
2. линейчатая
3. организационная
4. внешняя

5. Элемент текстового документа, позволяющий совершать переход на другую страницу - это ...

1. сноска
2. колонтитул
3. примечание
4. гиперссылка

6. Электронная таблица представляет собой ...

1. таблицу с пронумерованными строками и столбцами, обозначенными буквами латинского алфавита
2. текстовую таблицу произвольного вида
3. текстовую таблицу заданного шаблона
4. таблицу с пронумерованными строками и столбцами

7. В какой диаграмме в Excel данные представлены в виде столбцов ...

1. график
2. гистограмма
3. биржевая
4. площадная

8. Файл - это ...

1. единица измерения информации
2. текст, распечатанный на принтере
3. программа в оперативной памяти
4. набор взаимосвязанной информации, имеющий имя

9. При внесении в электронную таблицу данных по заработной плате работников будет использован формат данных ...

1. числовой

2. суммарный
3. денежный
4. произвольный

10. Для перевода курсора на новую строку используется клавиша ...

1. CTRL
2. BACKSPACE
3. ENTER
4. DELETE

11. Для удаления символа перед курсором используется клавиша ...

1. SHIFT
2. ENTER
3. DELETE
4. BACKSPACE

1. Access - это ...

1. иерархическая база данных
2. сетевая база данных
3. бинарная база данных
4. реляционная база данных

1. Выберите верную запись формулы в Excel

1. B1+c4/5
2. B1+C4:5
3. 1B+4C:5
4. 1B+4C/5

12. Какой формат будет иметь результат вычисления формулы F5*20% (если формат ячейки F5 денежный)

1. процентный
2. числовой
3. денежный
4. текстовый

13. Для быстрого подсчета суммы по столбцу в Excel можно воспользоваться командой ...

1. автосумма
2. суммирование
3. сложение
4. диапазон

14. Программа PowerPoint предназначена для...

1. создания и редактирования графических изображений
2. создания и редактирования электронных презентация
3. создания и редактирования гипертекстовых документов
4. систематизации работы электронной почты

15. Слайдом в электронной презентации называют...

1. отдельный кадр
2. элемент страницы
3. эффект анимации
4. готовый ролик

16. Для корректной работы компьютера и лечения дисков можно использовать пакет...

1. Total Commander
2. WinRar
3. Chrome
4. Norton Utilites

17. Вид доступа в локальной сети, позволяющий читать и изменять информацию...

1. полный
2. ограниченный
3. разрешенный
4. закрытый

18. Процесс дефрагментации позволяет ...

1. разбить информацию на фрагменты заданного размера
2. переместить информацию на диске с целью устранения пустых пространств

3. переместить всю информацию в начальные сектора диска
4. вставить фрагменты важной информации в нужные адреса

19. При нажатии на кнопку с изображением значка Windows ...

1. появляется Главное меню
2. происходит выход из текущей программы
3. происходит сохранение параметров системы
4. происходит перезагрузка компьютера

20. «Мягкая» перезагрузка компьютера осуществляется...

1. нажатием кнопки RESET
2. нажатием клавиш DELETE+ALT
3. нажатием клавиш ALT+CTRL+DELETE
4. вызовом Главного меню - Выключение

Вариант №2

1. Электронные таблицы - это ...

1. программа для редактирования таблиц
2. прикладная программа для проведения вычислений с табличными данными
3. документ, содержащий таблицы
4. прикладная программа общего назначения

2. К прикладным программам относятся ...

1. Word, Блокнот, Paint
2. Word, Блокнот, Total Commander
3. Word, Windows'xx, Excel
4. Word, Excel, AVAST

3. Оформить заливку таблицы в текстовом документе Word можно через пункт меню

1. Конструктор
2. Вид
3. Вставка
4. Файл

4. Вставить диаграмму в текстовом документе Word можно через пункт меню ...

1. гистограмма
2. вставка
3. формат
4. сервис

5. Элемент текстового документа, поясняющий некоторое понятие в конце страницы - это ...

1. сноска
2. колонтитул
3. примечание
4. гиперссылка

6. Электронная таблица представляет собой ...

1. таблицу с пронумерованными строками и столбцами, обозначенными буквами латинского алфавита
2. текстовую таблицу произвольного вида
3. текстовую таблицу заданного шаблона
4. таблицу с пронумерованными строками и столбцами

7. В какой диаграмме в Excel данные представлены в виде круга ...

1. график
2. гистограмма
3. биржевая
4. круговая

8. Папка - это ...

1. единица измерения информации
2. текст, распечатанный на принтере
3. место расположения файлов на диске, имеющее имя
4. набор взаимосвязанной информации, имеющий имя

9. При внесении в электронную таблицу данных по фамилии работников будет использован формат данных ...

1. числовой
2. текстовый

3. литерный

4. произвольный

10. Для перевода курсора на начало строки используется клавиша ...

1. HOME

2. BACKSPACE

3. ENTER

4. DELETE

11. Для удаления символа после курсора используется клавиша ...

1. SHIFT

2. ENTER

3. DELETE

4. BACKSPACE

12. Access - это ...

1. электронные таблицы

2. текстовый редактор

3. сервисная программа

4. базы данных

13. Выберите верную запись формулы в Excel

1. B1+c4:5

2. B1+C4/5

3. 1B+4C:5

4. 1B+4C/5

14. Какой формат будет иметь результат вычисления формулы F5*20% (если формат ячейки F5 денежный)

1. процентный

2. числовой

3. денежный

4. текстовый

15. Для нахождения среднего значения в Excel можно воспользоваться функцией ...

1. СРЕДНЕЕ

2. СРЕНЗНАЧЕНИЕ

3. ВЫЧИСЛ

4. СРЗНАЧ

16. Программа Access предназначена для...

1. создания и редактирования графических изображений

2. создания и редактирования электронных презентация

3. создания и редактирования баз данных

4. систематизации работы электронной почты

17. Слайдом в электронной презентации называют...

1. эффект анимации

2. элемент страницы

3. отдельный кадр

4. готовый ролик

18. Процесс форматирования - это...

1. удаление информации с фиска

2. нанесение магнитных дорожек на поверхность диска

3. переадресация на диске

4. упорядочивание информации на диске

19. Укажите вид доступа в локальной сети, позволяющий только читать информацию...

1. только чтение

2. ограниченный

3. разрешенный на чтение

4. закрытый

20. Процесс дефрагментации позволяет ...

1. разбить информацию на фрагменты заданного размера

2. переместить информацию на диске с целью устранения пустых пространств

3. переместить всю информацию в начальные сектора диска

4. вставить фрагменты важной информации в нужные адреса

21. Главное меню можно вызвать нажатием кнопки ...

1. CTRL
2. ALT
3. WINDOWS
4. ENTER

22. «Мягкая» перезагрузка компьютера ...

1. очищает содержимое оперативной памяти
2. отключает питание компьютера
3. завершает работу текущей программы
4. производит запуск текущей программы заново

Вариант №3

1. Базы данных - это ...

1. программа для редактирования таблиц
2. прикладная программа для проведения вычислений с табличными данными
3. программа для хранения и поиска информации больших объемов структурированной информации
4. прикладная программа общего назначения

2. К офисным программам относятся ...

1. Word, Блокнот, Paint
2. Word, Блокнот, Total Commander
3. Word, Windows'xx, Excel
4. Word, Excel, Access

3. Оформить границы страницы в текстовом документе Word можно через пункт меню

1. Разметка страницы
2. Вид
3. Формат
4. Файл

4. Вставить букву греческого алфавита в текстовом документе Word можно через пункт меню ...

1. вставка
2. вид
3. формат
4. сервис

5. Элемент текстового документа, повторяющийся на каждой странице - это ...

1. сноска
2. колонтитул
3. примечание
4. гиперссылка

6. Реляционная база данных представляет собой ...

1. таблицу с нумерованными строками и столбцами, обозначенными буквами латинского алфавита
2. текстовую таблицу произвольного вида
3. таблицу с числовыми данными
4. несколько взаимосвязанных таблиц

7. В какой диаграмме в Excel данные представлены в виде ломаной линии ...

1. график
2. гистограмма
3. биржевая
4. круговая

8. Полное имя файла – это ...

1. местонахождения файла, начиная с имени диска и заканчивая именем и расширением
2. полное перечисление местонахождения файла на диске
3. имя и расширение файла
4. набор взаимосвязанной информации, имеющий имя

9. При внесении данных по оценкам студентов будет использован формат данных ...

1. произвольный
2. текстовый
3. литерный
4. числовой

10. Для перевода курсора в конец строки используется клавиша ...

1. ENTER
2. BACKSPACE
3. END
4. DELETE

11. Для удаления информации в ячейке электронной таблицы используется клавиша

1. SHIFT
2. ENTER
3. DELETE
4. BACKSPACE

12. Access - это ...

1. электронные таблицы
2. текстовый редактор
3. сервисная программа
4. базы данных

13. Выберите верную запись формулы в Excel

1. B1+c4:5
2. B1+C4/5
3. B1+4C*5
4. 1B+4C/5

14. Какой формат будет иметь результат вычисления формулы E6*30% (если формат ячейки E6 денежный)

1. процентный
2. числовой
3. денежный
4. текстовый

15. Для нахождения максимального значения в Excel можно воспользоваться функцией ...

1. МАКС
2. МАКСИМУМ
3. НАИБОЛЬШЕЕ
4. MAX

16. Программа WORD предназначена для...

1. создания и редактирования графических изображений
2. создания и редактирования текстовых документов
3. создания и редактирования баз данных
4. систематизации работы электронной почты

17. Отдельный кадр в электронной презентации называют...

1. эффект анимации
2. элемент страницы
3. страница
4. слайд

18. Процесс форматирования - это...

1. удаление информации с фиска
2. переадресация информации
3. нанесение магнитных дорожек на поверхность диска
4. упорядочивание информации на диске

19. Укажите виды доступа в локальной сети...

1. только чтение, полный
2. ограниченный, неограниченный
3. разрешенный на чтение, полный
4. закрытый, полный

20. Дерево каталогов – это ...

1. графическое изображение каталогов в корневом каталоге диска
2. графическое изображение всех каталогов данного диска
3. таблица папок и файлов
4. графическое изображение взаимного расположения всех каталогов данного диска

21. Снять задачу можно нажатием кнопок ...

1. ALT+CTRL+DELETE
2. ALT+CTRL+SHIFT
3. WINDOWS
4. ALT+пробел

22.«Жесткая» перезагрузка компьютера осуществляется ...

1. нажатием клавиш ALT+CTRL
2. отключением питания компьютера
3. ПУСК – Выключение
4. нажать кнопку RESET

Карта опроса для экзамена

1. В программе MS Excel создать и заполнить таблицу на 6 записей следующего вида:

№	ФИО	Должность	Марка компьютера	Стоимость	Год приобретения
---	-----	-----------	------------------	-----------	------------------

2. Рассчитать среднее, минимальное и максимальное значение стоимости компьютеров.
3. Добавить столбец «Плановая замена» и рассчитать его по принципу: если год приобретения раньше 2013, то должна появиться фраза “срочно”, в противном случае рассчитать значение по формуле “год приобретения +5”.
4. Скопировать формулу в остальные ячейки столбца.
5. Отсортировать таблицу по фамилиям сотрудников.
6. Оформить границы таблицы красным цветом пунктирными линиями.
7. Построить цилиндрическую диаграмму по столбцу “Год приобретения” и поместить ее на отдельном листе.
8. Сохранить файл.
9. Зайти в программу MS Access и импортировать таблицу из своего документа.
10. Составить запрос в виде:

ФИО	Должность	Марка компьютера
-----	-----------	------------------

11. для тех сотрудников, кто использует компьютер больше 4 лет.
12. Сохранить запрос для экспорта в Excel (экспортировать в свой первый файл).
13. Зайти в MS Excel и открыть лист с запросом.
14. Оформить границы таблицы зеленым цветом двойными линиями.
15. Добавить заголовок “Подготовленный персонал”.
16. Зайти в программу MS Word.
17. Вставить диаграмму своего файла.
18. Ниже диаграммы разными шрифтами написать анализ по тенденции приобретения компьютеров.
19. Затем вставить таблицу “Подготовленный персонал”.
20. Изменить толщину и цвет границ таблицы.
21. В начало документа вставить художественный заголовок “Компьютеры”.
22. Около таблицы вставить 2 автофигуры с тенью и объемом, закрасить их разным цветом.
23. Сохранить файл.
24. На Рабочем столе создать свою папку и скопировать в нее все 3 документа.
25. В папке задать вид “Таблица”.
26. Отсортировать файлы по размеру.

Ключ к тесту:

Вариант 1

№ вопроса	Правильный вариант ответа	№ вопроса	Правильный вариант ответа
1	b	12	d
2	b	13	a
3	a	14	c
4	c	15	a
5	d	16	b
6	a	17	a

7	b	18	d
8	d	19	a
9	c	20	b
10	c	21	a
11	d	22	c

Вариант 2

№ вопроса	Правильный вариант ответа	№ вопроса	Правильный вариант ответа
1	b	12	d
2	a	13	b
3	a	14	c
4	b	15	d
5	a	16	c
6	a	17	c
7	d	18	b
8	c	19	b
9	b	20	b
10	a	21	c
11	c	22	a

Вариант 3

№ вопроса	Правильный вариант ответа	№ вопроса	Правильный вариант ответа
1	c	12	d
2	d	13	b
3	a	14	c
4	a	15	a
5	b	16	b
6	d	17	d
7	a	18	c
8	a	19	b
9	d	20	d
10	c	21	a
11	c	22	d

Оценивание результатов тестирования:

Оценка	% выполнения задания	Кол-во правильных ответов
5	90-100	27-30
4	76-89	23-26
3	50-75	15-22
2	49	меньше 14

Оценивание результатов выполнения практического задания:

Оценка	% выполнения задания
5	90-100
4	76-89
3	50-75
2	49

6. АДАПТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ (ОВЗ)

Адаптированная программа разрабатывается при наличии заявления со стороны обучающегося (родителей, законных представителей) и медицинских показаний (рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии). Для инвалидов адаптированная образовательная программа разрабатывается в соответствии с индивидуальной программой реабилитации.