#### **Федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение**

#### **«Оренбургский государственный экономический колледж-интернат» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации**

|  |
| --- |
| **СОГЛАСОВАНО**  Зам. директора по УР  \_\_\_\_\_\_\_\_\_О.В. Гузаревич  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2022 г. |

# 



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**учебной дисциплины**

**ОП.09 Информационные технологии в профессиональной деятельности. Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности**

по специальности

**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт**

**(по отраслям)**

Наименование квалификации: **бухгалтер, специалист по налогообложению**

Форма обучения: **очная**

.

г. Оренбург, 2022

**Рабочая программа дисциплины ОП.09 Информационные технологии в профессиональной деятельности. Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности / сост. В.В. Малахова, А.В. Максимова - Оренбург: ФКПОУ «ОГЭКИ» Минтруда России, 2022. - 14 с.**

Рабочая программа предназначена для преподавания дисциплины общепрофессионального цикла студентам очной формы обучения по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)».

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Приказа Минобрнауки России от 05.02.2018 № 69 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), зарегистрированного в Минюсте России 26.02.2018 № 50137, с учетом методических рекомендаций по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования (Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 апреля 2015 г. №06-443).

###### Составители \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.В. Малахова

(подпись)

###### Составители\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В. Максимова

15.06.2022 г. (подпись)

###### Рассмотрена на заседании ПЦК

###### № 1 от 29 августа 2022 г.

Председатель ПЦК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ А.В. Малахова

# **СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
|  | стр. |
| ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 4 |
| СТРУКТУРА и содержание УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 5 |
| условия реализации учебной дисциплины | 10 |
| 1. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 14 |

1. **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП. 09 Информационные технологии в профессиональной деятельности. Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности**

**1.1 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:**

Учебная дисциплина ОП.09 Информационные технологии в профессиональной деятельности. Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности является обязательной частью общепрофессионального цикла дисциплин основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Учебная дисциплина ОП.09 Информационные технологии в профессиональной деятельности. Адаптивные 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 02, 09, ПК 1.1-1.4.

1.2 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

| Код  ПК, ОК | Умения | Знания |
| --- | --- | --- |
| ОК 02,  ОК 09 | Определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; оформлять результаты поиска  Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение | Приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации  Современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности  Интерфейс правовых информационных систем для поиска нормативных правовых актов, определяющих сроки, порядок исчисления и уплаты налогов и других обязательных платежей. |
| ПК 1.1,  ПК 1.2,  ПК 1.3,  ПК 1.4 | Использовать специальное ПО для формирования и учета первичных документов, платежных документов для проведения расчетов через банк и кассовых операций.  Просмотреть и проанализировать бухгалтерские проводки сформированные бухгалтерским программным обеспечением | Структуру интерфейса современного бухгалтерского ПО и методы ее настройки  Структуру интерфейса современного бухгалтерского для формирования и учета первичных документов., для корректировки рабочего планов счетов, оформления денежных и кассовых документов, а так же просмотра проводок, сформированных хозяйственными операциями |

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем в часах** |
| **Объем образовательной программы** | 86 |
| в том числе: | |
| лекции | 4 |
| практические занятия | 68 |
| семинарские занятия | - |
| контрольные работы | - |
| консультации | 8 |
| курсовая работа (проект) | - |
| промежуточная аттестация | 6 |
| **Самостоятельная работа** | - |
| **Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена в 6 семестре** | |

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП. 09 Информационные технологии в профессиональной деятельности. Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся | Объем  в часах | Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| **Введение** | Лекция: Цели, задачи, структура дисциплины. Место дисциплины в ОПОП. Информационное общество. Представление об автоматизированных системах управления (АСУ), информационных системах (ИС), адаптивных информационных системах. | 2 | ОК 02, ОК 09,  ПК 1.1-1.4 |
| **Раздел 1. Базовые программные продукты** | | | |
| **Тема 1.1. Технология обработки текстовой информации** | Содержание учебного материала |  | ОК 02, ОК 09 |
| Текстовые редакторы, как один из видов прикладного программного обеспечения. Создание, редактирование и форматирование документов, подготовка к печати. Создание текстовых документов сложной структуры. Нумерация рисунков и таблиц. Создание оглавления, списка иллюстраций. |
| В том числе практических занятий и лабораторных работ | 10 |
| *Практическое занятие 1.* Контекстный поиск и замена. Оформление документов списками, колонками, буквицей. |
| *Практическое занятие 2.* Сноски, запись формул. Колонтитулы. Нумерация страниц. |  |
|  | *Практическое занятие 3.* Работа с таблицами. |  |
| *Практическое занятие 4.* Оформление документов графическими объектами. |
| *Практическое занятие 5.* Использование стилей, шаблонов. Формирование оглавления и списка иллюстраций. |
| **Тема 1.2. Технология создания презентаций** | Содержание учебного материала |  | ОК 02, ОК 09 |
| Презентации, как инструмент профессиональной деятельности. Возможности, порядок создания, редактирования, оформления. Настройка и запуск в автономном режиме. |
| В том числе практических занятий и лабораторных работ | 6 |
| *Практическое занятие 6.*Графические объекты, текст, таблицы, диаграммы, SmartArt, как элементы презентации. |
| *Практическое занятие 7.* Выбор дизайна, эффекты, анимация. |  |
| *Практическое занятие 8.* Заметки к слайдам, как конспект выступления. Звуковое сопровождение, настройка показа: время, частичный показ. |
| Консультация: Подбор информации и создание презентации на указанную преподавателем тему, связанную с профессиональной деятельностью. | 2 |
| **Тема 1.3. Технология использования электронных таблиц** | Содержание учебного материала |  | ОК 02, ОК 09 |
| Назначение электронных таблиц. Связь листов и книг. Расчеты, использование функций. Обработка данных. |
| В том числе практических занятий и лабораторных работ | 10 |
| *Практическое занятие 9.* Создание и редактирование таблиц: формул, использование математических, статистических и финансовых функций. |
| *Практическое занятие 10.* Построение диаграмм. Защита информации в таблицах. |
| *Практическое занятие 11.* Обработка данных: сортировка, фильтрация, построение сводных таблиц. |
| *Практическое занятие 12.* Обработка данных: структурирование таблиц, подведение итогов, консолидирование данных. |
| *Практическое занятие 13.* Решение линейных задач, дополнительные возможности Excel. |
| **Тема 1.4. Технология использования баз данных** | Содержание учебного материала |  | ОК 02, ОК 09 |
| Реляционные базы данных. Структура базы данных. Основные типы информации, способы заполнения таблиц Создание и редактирование таблиц. Формирование запросов выборки. Вывод информации на экран и печать. |
| В том числе практических занятий и лабораторных работ | 6 |
| *Практическое занятие 14.* Структура таблицы: поля и записи. Создание базы данных: поля со списками, правило проверки данных при вводе, сообщение об ошибке, значение по – умолчанию. |
| *Практическое занятие 15*. Формирование запросов выборки. Расчетные поля. |
| *Практическое занятие 16*. Формы, отчеты. |
| **Раздел 2. Использование прикладных программ в профессиональной деятельности** | | | |
| **Тема 2.1. Информационно – правовые системы** | Содержание учебного материала |  | ОК 02, ОК 09 |
| Справочно-правовые системы (СПС) в профессиональной деятельности бухгалтера. Основные функции и правила работы с СПС. Поисковые возможности СПС. Обработка результатов поиска. Работа с содержимым документов. |
| В том числе практических занятий и лабораторных работ | 2 |
| *Практическое занятие 17.* Осуществление сбора информации по карточке поиска, словарю терминов, справочной информации. Пресса и книги, кодексы, путеводители. Использование найденной информации в текстовом редакторе. |
| Консультация: Поиск необходимой информации в некоммерческой версии СПС. Формирование отчета по проверенной работе. | 2 |
| **Тема 2.2. Бухгалтерские системы** | Содержание лекции | 2 | ОК 02, ОК 09, ПК 1.1.-1.4 |
| Средства автоматизации профессиональной деятельности: общие возможности и особенности отдельных прикладных решений. Настройка конфигурации прикладного решения в соответствии с профессиональными целями и задачами. |
| В том числе практических занятий и лабораторных работ | 30 |
| *Практическое занятие №18.* Знакомство с интерфейсом программы 1С:Предприятие. |
| *Практическое занятие 19.* Работа со справочниками, планом счетов, первичными документами. |
| *Практическое занятие №20*. Ввод сведений об организации, ввод остатков по счетам. Оформление журнала фактов хозяйственной жизни на основании первичных документов. |
| *Практическое занятие№21* Ввод сведений об учетной политике предприятия. |
| *Практическое занятие№22* Заполнение справочников. |
| *Практическое занятие 23.* Оформлять платежные поручения для перевода денежных средств и кассовые документы. |
| *Практическое занятие № 24* Заполнение документа «Авансовый отчет». |
| *Практическое занятие №25* Приобретение Принятие к учету основных средств основных средств. |
| *Практическое занятие №26* Отражение операций по учету материалов. |
| *Практическое занятие №27* Приобретение товаров. Приобретение товаров без дополнительных расходов. Реализация товаров и услуг. |
| *Практическое занятие №28* Документы для учета заработной платы. Больничный лист. Формирование отчетности по зарплате. |
| *Практическое занятие №29* Технология учета готовой продукции. |
| *Практическое занятие № 30* Формирование и корректировка документа «Закрытие месяца». |
| *Практическое занятие №31*. Определение финансовых результатов деятельности предприятия. |
| *Практическое занятие №32* Подготовка бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности. |
| *Консультация по теме:*Комиссионная торговля. Расчеты с комитентом. | 2 |
| *Консультация по теме:* Сохранение и восстановление базы данных. | 2 |
| **Раздел 3. Использование телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности. Информационная безопасность** | | | |
| **Тема 3.1. Компьютерные сети. Интернет** | Содержание учебного материала |  | ОК 02, ОК 09 |
| Использование глобальных и локальных сетей в профессиональной деятельности. Электронная почта и телекоммуникационных технологии. |
| В том числе практических занятий и лабораторных работ | 2 |
| *Практическое занятие №33.* Сетевые ресурсы. Использование программ в режиме удаленного пользования. Использование электронной почты, on-line семинаров и конференций. |
| **Тема 3.2. Обеспечение информационной безопасности** | Содержание учебного материала | 2 | ОК 02, ОК 09 |
| Информационная безопасность. Классификация средств защиты. |
| В том числе практических занятий и лабораторных работ |
| *Практическое занятие №34.* Защита информации при хранении (резервное копирование) и в каналах связи (шифрование). Физическая (защита доступа к ПК) и программная защита (Разделение прав доступа, антивирусные программы). |
| **Промежуточная аттестация в форме экзамена** | | 6 |  |
| **Всего** | | 86 |  |

# **3. условия реализации УЧЕБНОЙ дисциплины**

**3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы дисциплины ОП. 09 Информационные технологии в профессиональной деятельности. Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности требует наличия учебного кабинета «Лаборатория информационных технологий в профессиональной деятельности».

**Оборудование учебного кабинета**:

- посадочные места по количеству обучающихся;

- рабочее место преподавателя;

- комплект адаптированного учебно-методического обеспечения дисциплины ОП.09 Информационные технологии в профессиональной деятельности. Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности;

- специальные места (первые столы в ряду у окна и в среднем ряду для лиц с нарушением зрения и слуха, а для обучающихся с нарушением опорно-двигательного аппарата – первые 2 стола в ряду у дверного проема).

**Технические средства обучения:**

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;

- наличие звукоусиливающей аппаратуры, мультимедийных средств приема-передачи учебной информации в доступных формах для обучающихся с нарушением слуха;

- проекционный экран, при использовании которого обеспечивается равномерное их освещение и отсутствие световых пятен повышенной яркости для обучающихся с нарушением зрения;

- ноутбук для приема-передачи учебной информации в доступных формах для обучающихся с нарушением опорно-двигательного аппарата.

**3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

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

**3.2.1 Печатные издания**

1. Михеева, Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие для студентов учреждений среднего профессионального образования/ Е.В Михеева.- 12-е изд., стер. - М.: Издательский центр «Академия», 2013.-384 с. - ISBN978-5-4468-0415-3

2. Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: учебное пособие:/ Е.В. Михеева. –13-е изд., стер. М.: "Академия"– 2013. – 256с/ - ISBN 978-5-4468-0018-6

**3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)**

1. Филимонова, Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебник / Филимонова Е.В. — Москва : КноРус, 2021. — 482 с. — ISBN 978-5-406-03029-5. — URL: https://book.ru/book/936307 — Текст: электронный.
2. Прохорский, Г.В. Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие / Прохорский Г.В. — Москва : КноРус, 2021. — 271 с. — ISBN 978-5-406-08016-0. — URL: https://book.ru/book/938649 — Текст: электронный.
3. Филимонова, Е.В. Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности : учебник / Филимонова Е.В. — Москва : Юстиция, 2021. — 213 с. — ISBN 978-5-406-08194-5. — URL: https://book.ru/book/939367. — Текст: электронный.

**3.2.3. Интернет – ресурсы:**

1. Официальный сайт Консультант Плюс : официальный сайт. - справочно-правовая система. – URL:<http://www.consultant.ru/-Текст>: электронный.
2. Официальный сайт Гарант.ру: официальный сайт. - информационно-правовой портал. – URL:[http://www.garant.ru/-Текст](%20http://www.garant.ru/-Текст): электронный.
3. Официальный сайт Российское образование : официальный сайт. - федеральный портал. – URL:[https://edu.ru/index.php/-Текст](http://www.consultant.ru/-Текст): электронный.

**3.3. Особенности обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья**

В целях реализации рабочей программы дисциплины ОП. 09 Информационные технологии в профессиональной деятельности. Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности созданы и совершенствуются специальные условия с учетом нозологий обучающихся: для лиц с нарушениями зрения предусмотрена возможность обучения с использованием инструментария, представленного в печатной форме увеличенным шрифтом и в форме электронного документа, для лиц с нарушениями слуха, нарушениями опорно-двигательного аппарата – в печатной форме, в форме электронного документа. При наличии запросов обучающихся с расстройством аутистического спектра (РАС), нервно-психическими расстройствами (НПР), нарушениями опорно-двигательного аппарата или по рекомендации педагога-психолога для представления учебного материала создаются контекстные индивидуально ориентированные мультимедийные презентации.

Для адаптации к восприятию лицами с ОВЗ справочного, учебного, просветительского материала обеспечиваются следующие условия:

Для ***слабовидящих*** обучающихся используются:

1) специальные учебники (в электронной форме): созданные на основе учебников для обучающихся, не имеющих ограничений по возможностям здоровья, но отвечающие особым образовательным потребностям слабовидящих и имеющие учебно-методический аппарат, адаптированный под зрительные возможности слабовидящих*;*

2) индивидуальные дидактические материалы и наглядные пособия, выполненные с учетом типологических и индивидуальных зрительных возможностей слабовидящих обучающихся;

3) печатная информация представляется крупным шрифтом (от 18 пунктов), тотально озвучивается (т.е. чтение не заменяется пересказом), так же, как и записи на доске;

4) обеспечивается необходимый уровень освещенности помещений;

5) предоставляется возможность использовать компьютеры во время занятий и право записи объяснения на диктофон (по желанию обучающегося).

Компенсация затруднений сенсомоторного и интеллектуального развития слабовидящих лиц с ОВЗ проводится за счет:

- исключения повышенного уровня шума на уроке и внеурочном мероприятии;

- акцентирования внимания на значимости, полезности учебной информации для профессиональной деятельности;

- многократного повторения ключевых положений учебной информации;

- подачи материала на принципах мультимедиа;

- максимального снижения зрительных нагрузок при работе на компьютере (подбор индивидуальных настроек экрана монитора, дозирование и чередование зрительных нагрузок с другими видами деятельности, использование программных средств для увеличения изображения на экране; работы с помощью клавиатуры, использование «горячих» клавиш и др.);

- регулярного применения упражнений на совершенствование темпа переключения внимания, его объема и устойчивости;

Информативность и комфортность восприятия учебного материала на уроке обеспечивается за счет его алгоритмизации по параметрам:

- психотерапевтическая настройка;

- аудиальные стимулы к восприятию (объяснение, вопросы, просьбы повторить сказанное; четкие доступные указания, разъяснения, пояснения; контекстный аудиофон и др.);

- визуальные стимулы к восприятию (учебники, пособия, опорные конспекты, схемы, слайды РР-презентации, иные наглядные материалы);

- кинестетические стимулы к восприятию (конспектирование, дополнение, маркирование опорного конспекта, тесты с выбором варианта ответа, жестовый выбор, запись домашнего задания, вещественное моделирование, поисковые задания, выполняемые индивидуально с использованием ноутбуков и др.);

- активные методы обучения (проблемные вопросы, дискуссии, деловые и ролевые игры, практические работы; использование метапредметных связей, связи с практикой и др.);

- организованные паузы для обеспечения здоровье сбережения.

Для ***слабослышащих*** обучающихся используются:

1) индивидуальные дидактические материалы и наглядные пособия, выполненные с учетом особенностей психофизического развития обучающегося с нарушением слуха, состояния моторики, зрения, наличия других дополнительных нарушений.

При наличии запросов обучающихся с нарушением слуха для представления учебного материала создаются контекстные индивидуально ориентированные мультимедийные презентации.

Для адаптации к восприятию обучающимися с нарушенным слухом справочного, учебного, просветительского материала обеспечиваются следующие условия:

- звуковая справочная информация о расписании учебных занятий дублируется визуальной информацией на сайте колледжа, на доске объявлений;

- для лучшей ориентации в аудитории, применяются сигналы, оповещающие о начале и конце занятия (например, слово «звонок» пишется на доске);

- внимание слабослышащего обучающегося привлекается педагогом жестом (на плечо кладется рука, осуществляется нерезкое похлопывание);

- разговаривая с обучающимся, педагог смотрит на него, говорит ясно короткими предложениями, обеспечивая возможность чтения по губам;

- педагог не повышает резко голос, повторяет сказанное по просьбе обучающегося, использует жесты;

- перед тем как давать объяснение новых профессиональных терминов, педагог проводит словарную работу, разбирая смысловое значение каждого слова с обязательной личностно ориентированной обратной связью с обучающимися;

- ведется запись сложной для восприятия информации, включающей в себя номер, правило, инструкцию, формулу, сложный термин, адрес и т.п.

Компенсация затруднений речевого и интеллектуального развития слабослышащих обучающихся проводится за счет:

- фиксации педагогов на собственной артикуляции;

- использования схем, диаграмм, рисунков, компьютерных презентаций с гиперссылками, комментирующими отдельные компоненты изображения;

- обеспечения возможности для обучающегося получить адресную консультацию по электронной почте по мере необходимости.

**4КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

| **Результаты обучения** | **Критерии оценки** | **Методы оценки** |
| --- | --- | --- |
| *Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины*  Возможностей использования информационных технологий для решения поставленных профессиональных задач, грамотный выбор инструмента базового программного обеспечения для дальнейшего применения  Интерфейса информационно правовой системы, всесторонних возможностей поиска нормативно правовой информации, способов ее отбора и оформления для дальнейшего использования  Возможностей специального программного обеспечения. Подбор оптимального прикладного решения и адаптация его для поставленных профессиональных задач. Знание методов изучения интерфейса выбранного программного обеспечения  Ресурсов глобальной и локальной сети и Интернет ресурсов.  Особенности безопасной работы с вводом, хранением и передачей информации, и обеспечением ресурсосбережения  *Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины*  Показывать навыки анализа задачи для оптимального использования средств информационных технологий базового программного обеспечения для решения профессиональных задач: создания и оформление документов, проведение расчетов в электронных таблицах; обработка баз данных, формирование и настройка презентаций.  Использовать ресурсы и возможности поисковой информационно правовой системы для подбора актуальной нормативно-правовой информации. Оформлять и применять найденную информацию для оптимизации и контроля профессиональной деятельности.  Использовать возможности прикладного программного обеспечения для грамотного и быстрого оформления хозяйственных операций.  Использовать ресурсы глобальной и локальной сети в профессиональной деятельности. | Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работы | Оцениванию подлежат все зачетные практические работы по темам и разделам.  Задание, выполненное полностью - 5 (отлично).  Задание, выполненное в минимальном объеме (не менее чем на половину) – 3 (удовлетворительно).  Задание, выполненное более чем на ¾ - 4 (хорошо) |