ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ВЛАДИКАВКАЗСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ" (ЧПОУ ВПК)

РАССМОТРЕНО

на заседании Педагогического совета Протокол № 5

от « 31 » августа 20 23 г.

ГВЕРЖДАЮ Директор ЧПОУ ВПК С.3. Хутинаева августа 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.08 «АДАПТИВНЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

среднего профессионального образования по специальности социально-экономического профиля 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Квалификация подготовки специалиста среднего звена: бухгалтер Форма обучения: очная Нормативный срок обучения: 2 года 10 месяцев на базе основного общего образования; 1 год 10 месяцев на базе среднего общего образования Рабочая программа дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Организация-разработчик: _____ЧПОУ ВПК__

Разработчик: Корнеева Елена Викторовна, преподаватель

(Фамилия, Имя, Отчество, должность, звание)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	13

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ АДАПТИВНЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

дисциплина <u>Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности</u> относится к дисциплинам общепрофессионального цикла ОП.08.

1.3. Планируемые результаты освоения учебной дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;
- обрабатывать текстовую и табличную информацию;
- использовать деловую графику и мультимедиаинформацию;
- создавать презентации;
- применять антивирусные средства защиты информации;
- читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;
- применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;
 - пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;
 - применять методы и средства защиты бухгалтерской информации.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- деловую информацию и информационные технологии, информационные процессы в бухучете;
- методические и практические аспекты разработки учетной политики;
- информационное и технологическое обеспечение ИС, технологий решения задач бухучета;
- технологическое обеспечение ИС учетной деятельности;
- информационные технологии для решения профессиональных задач;
- бухгалтерский учет в программе 1С Бухгалтерия. Электронный офис в бухучете.

Общие компетенции (ОК):

- выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам (ОК 01);
- использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации, информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности (ОК 02);
- планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях (ОК 03);
- работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами (ОК 04);
- пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках (ОК 09).

Профессиональные компетенции (ПК):

- обрабатывать первичные бухгалтерские документы (ПК 1.1);
- разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации (ПК 1.2);
 - проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы (ПК 1.3);
- формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета (ПК 1.4);
- формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета (ПК 2.1);
- выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения (ПК 2.2);
- проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета (ПК 2.3);
- отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации (ПК 2.4);
 - проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации (ПК 2.5);
- осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов (ПК 2.6);
- выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля (ПК 2.7);
- формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней (ПК 3.1);
- оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям (ПК 3.2);
- формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы (ПК 3.3);
- оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям (ПК 3.4);
- отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период (ПК 4.1);
- составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки (ПК 4.2);
- 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 4.3);
- проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности (ПК 4.4);
 - принимать участие в составлении бизнес-плана (ПК 4.5);
- анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков (ПК 4.6);
- проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков (ПК 4.7).

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

объем образовательной программы (всего) – 82 часа, в том числе:

суммарная работа обучающихся во взаимодействии с преподавателями – 76 часов, в том числе в форме практической подготовки - 6 часов, в том числе:

- лекции, уроки 46 часов;
- практические занятия 26 часов;
- лабораторные занятия 4 часа; самостоятельная работа 6 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебных занятий

Вид учебной работы	Объем часов	
	всего	из них, практ. подготовка
Объем образовательной программы (всего)	82	
Суммарная работа обучающихся во взаимодействии с преподавателями, в том числе:	76	6
лекции, уроки	46	
практические занятия	26	
в том числе в форме практической подготовки		2
лабораторные занятия	4	
в том числе в форме практической подготовки		4
курсовой проект (работа)		
Самостоятельная работа	6	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины <u>Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности</u>

Наименование	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная	Объем часов	Уровень
разделов и тем	учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)		освоения
1	2	3	4
Раздел 1.	Деловая информация и информационные технологии		
Тема 1.1.	Информационные процессы в бухучете и объективная необходимость их автоматизации. Методические и практические аспекты разработки учетной политики Объективная необходимость автоматизации информационных процессов в управлении экономикой и бухучетом; автоматизированные информационные системы и технологии в бухучете; классификация автоматизированных, информационных технологий; автоматизированные рабочие места (АРМ) — средства автоматизации работы конечного пользователя; задачи автоматизированной информационной технологии бухучета. Методические и организационные принципы создания АИС и АИТ бухучета; стадии разработки и содержание результатов выполнения этапов проектирования АИС бухучета; возможности	16	1
	компьютерного моделирования фрагментов учетной деятельности; роль пользователя в создании АИС (АИТ) и постановке задач бухучета; порядок выполнения постановок задач бухучета		
	Лабораторные занятия	2	
	в том числе в форме практической подготовки	2	
	Практические занятия	8	
	 Самостоятельная работа обучающихся Штудирование текстовых материалов (составление конспектов). Подготовка к контрольным вопросам: Информационные технологии, их классификация. Стадии и методы организации ИС и ИТ. Порядок постановок управленческих задач. Классификаторы, коды и технология их применения. Структура внутримашинного ИО. Режимы автоматизированной обработки информации в экономической деятельности. Инструментальные средства технологического обеспечения ИС и ИТ. Объективная необходимость автоматизации информационных процессов в управлении экономикой и торговлей. Классификация автоматизированных, информационных технологий. 	2	

Наименование	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная	Объем часов	Уровень
разделов и тем	учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)		освоения
1	2	3	4
	10. Задачи автоматизированной информационной технологии бухучета.		
	11. Стадии разработки и содержание результатов выполнения этапов проектирования АИС		
	бухучета.		
	12. Роль пользователя в создании АИС (АИТ) и постановке задач бухучета.		
Раздел 2	Адаптивные информационные технологии		
Тема 2.1.	Адаптированная компьютерная техника. Особенности информационных технологий для	16	2
	пользователей с ограниченными возможностями		
	Введение. Современное состояние уровня и направлений развития технических и программных		
	средств универсального и специального назначения.		
	Тифлотехнические средства для студентов с нарушениями зрения. Тифлотехнические средства		
	реабилитации. Приемы использования тифлотехнических средств реабилитации (для студентов с		
	нарушениями зрения). Использование брайлевской техники, видеоувеличителей, программ		
	синтезаторов речи, программ невизуального доступа к информации.		
	Сурдотехнические средства для студентов с нарушениями слуха.		
	Сурдотехнические средства реабилитации. Приемы использования сурдотехнических средств		
	реабилитации (для студентов с нарушениями слуха). Использование индивидуальных слуховых		
	аппаратов и звукоусиливающей аппаратуры.		
	Компьютерная техника, оснащенная альтернативными устройствами ввода-вывода информации для		
	студентов с нарушениями опорно-двигательного аппарата.		
	Приемы использования компьютерной техники, оснащенной альтернативными устройствами ввода-		
	вывода информации (для студентов с нарушениями опорно-двигательного аппарата). Альтернативные		
	клавиатуры, электронные указывающие устройства, устройства управления с помощью дыхания и		
	глотания и т.п.		
	Специальные возможности ОС для пользователей с ограниченными возможностями: экранный		
	диктор, экранная лупа, высокая контрастность, скрытые подписи, клавиатура, мышь. Совместимые с		
	Windows ассистивные технологии: программы распознавания речи, фильтры клавиатуры, сенсорные		
	экраны, эргономичные клавиатуры и мыши, джойстики, трекболы, программы экранной клавиатуры и		
	т.п.		
	Основы современных информационных технологий переработки и преобразования текстовой,		
	табличной, графической и другой информации для людей с ограниченными возможностями здоровья.		
	Приёмы для адаптации текста в соответствии с особенностями и возможностями восприятия.		

Наименование	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная	Объем часов	Уровень
разделов и тем	учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)		освоения
1		3	4
	Адаптивные способы работы в табличных процессорах. Адаптивные возможности программ создания		
	презентаций. Адаптивные возможности обработки графической информации.	0	
	Практические занятия.	8	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	1. Штудирование текстовых материалов (составление конспектов).		
	2. Подготовка к контрольным вопросам:		
	1. Основные направления развития современных ИТ.		
	2. Адаптивные возможности программ создания презентаций.		
	3. Адаптивные возможности обработки графической информации.		
	4. Специальные возможности ОС для пользователей с ограниченными возможностями.		
Раздел 3	Использование информационных технологий для решения профессиональных задач		1 -
Тема 3.1.	Защита информации в экономических информационных системах (ЭИС). Компьютерное	14	3
	моделирование технологии решения функциональных задач бухучета. Бухгалтерский учет в		
	программе 1С Бухгалтерия. Электронный офис в бухучете		
	Виды угроз безопасности ЭИС; методы и средства зашиты информации в экономических		
	информационных системах; основные виды защиты, используемые в АИТ учетной деятельности.		
	Функции бухучета; задачи бухучета; проблемно-ориентированные АИТ бухучета.		
	1С:Предприятие: платформа и конфигурация; Основные возможности и особенности внедрения;		
	Обновление конфигурации; Основные объекты конфигурации с точки зрения пользователя;		
	Интерфейс и объекты системы; Последовательность учетных действий; Главное меню; Панели		
	инструментов; Панель функций; Документы; Журналы документов; Константы; Справочники;		
	Отчеты; Обработки; Регистры; Планы счетов; Планы видов характеристик; Об автоматизированной		
	форме бухгалтерского учета.		
	Понятие и состав электронного офиса в бухучете; техническое обеспечение электронного офиса в		
	бухучете; программное обеспечение электронного офиса в бухучете; организационные формы		
	использования электронного офиса на предприятиях различного типа; использование		
	информационной среды для решения задач учетной деятельности на базе электронного офиса		
	Лабораторные занятия	2	
	в том числе в форме практической подготовки	2	
	Практические занятия	10	
	в том числе в форме практической подготовки	2	

Наименование	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная	Объем	Уровень
разделов и тем	ов и тем учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)		освоения
1	2	3	4
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	1. Штудирование текстовых материалов (составление конспектов).		
	2. Подготовка к контрольным вопросам:		
	1. Общая характеристика бухгалтерского учета в программе 1С Бухгалтерия.		
	2. 1С:Предприятие 8.1 платформа и конфигурация.		
	3. Основные возможности и особенности внедрения		
	4. Обновление конфигурации в программе 1С Бухгалтерия.		
	5. Основные объекты конфигурации с точки зрения пользователя.		
	6. Интерфейс и объекты системы в программе 1С Бухгалтерия.		
	7. Последовательность учетных действий в программе 1С Бухгалтерия.		
	8. Главное меню программы 1С Бухгалтерия.		
	9. Панели инструментов в программе 1С Бухгалтерия.		
	10. Панель функций в программе 1С Бухгалтерия.		
	11. Документы в программе 1С Бухгалтерия.		
	12. Журналы документов в программе 1С Бухгалтерия.		
	13. Константы в программе 1С Бухгалтерия.		
	14. Справочники в программе 1С Бухгалтерия.		
	15. Отчеты в программе 1С Бухгалтерия.		
	16. Обработки в программе 1С Бухгалтерия.		
	17. Регистры в программе 1С Бухгалтерия.		
	18. Планы счетов в программе 1С Бухгалтерия.		
	19. Планы видов характеристик в программе Бухгалтерия.		
	20. Автоматизированная форма бухгалтерского учета.		
	Bcero:	82	
	самостоятельная работа	6	
	суммарная работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем, из них:	76	
	лекции, уроки -	46	
	практические занятия —	26	
	(в том числе в форме практической подготовки)	2	
	лабораторные занятия -	4	
	(в том числе в форме практической подготовки)	4	

*Практические занятия могут проводиться в электронной информационно-образовательной среде (Личная студия обучающегося)

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3 продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация программы учебной дисциплины требует наличия электронной образовательной среды; учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

- классная доска;
- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- учебно-практическое оборудование, необходимое для проведения предусмотренных программой практических занятий.

Технические средства обучения:

- компьютеры с выходом в сеть Internet;
- сайт «Личная студия» с возможностью работы с электронным образовательным ресурсом;
 - электронные библиотечные ресурсы.

Учебно-методическое обеспечение дисциплины:

- методические указания по организации практических занятий;
- методические указания по самостоятельной работе.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы Основные источники

- 1. Клочко, И. А. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие для СПО / И. А. Клочко. 2-е изд. Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. 292 с. ISBN 978-5-4486-0407-2, 978-5-4488-0219-5. Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. URL: http://www.iprbookshop.ru/80327.html
- 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 // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. URL: http://www.iprbookshop.ru/104886.html

Дополнительные источники

1. Косиненко, Н. С. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие для СПО / Н. С. Косиненко, И. Г. Фризен. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 308 с. — ISBN 978-5-4486-0378-5, 978-5-4488-0193-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/76992.html

Интернет-ресурсы (базы данных, информационно-справочные и поисковые системы):

- Библиотека электронных учебных курсов "e-college": http://www.e-college.ru/center/index.html
 - Библиотека «Академии Информационных Систем»: http://infosystems.ru/library.html
- Википедия свободная энциклопедия. Тема: «Информационные технологии в профессиональной деятельности»: http://ru.wikipedia.org
 - http://www.garant.ru/ CΠC «Гарант».

Программное обеспечение:

Программное обеспечение, являющееся частью электронной информационно-образовательной среды и базирующееся на телекоммуникационных технологиях:

- -компьютерные обучающие программы;
- -тренинговые и тестирующие программы;
- -интеллектуальные роботизированные системы оценки качества выполненных работ.

Программа управления образовательным процессом в ЭИОС (Информационная технология. Программа управления образовательным процессом. КОМБАТ).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических/лабораторных занятий, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения	Основные показатели	Формы и методы
(освоенные умения, усвоенные	оценки результата	контроля
знания)		
Освоенные умения:	– читать	- тестирование;
– использовать информационные	(интерпретировать)	- дифференцированный
ресурсы для поиска и хранения	интерфейс	зачет;
информации;	специализированного	- комбинированный метод
– обрабатывать текстовую и	программного обеспечения,	в форме фронтального
табличную информацию;	находить контекстную	опроса и групповой
– использовать деловую графику и	помощь, работать с	самостоятельной работы; - домашние задания
мультимедиаинформацию;	документацией;	
 создавать презентации; 	– применять	проблемного характера; - практические задания по
– применять антивирусные средства	специализированное	работе с информацией,
защиты информации;	программное обеспечение для сбора, хранения и	документами,
– читать (интерпретировать)	для сбора, хранения и обработки бухгалтерской	литературой;
интерфейс специализированного	информации в	- подготовка и защита
программного обеспечения, находить	соответствии с изучаемыми	индивидуальных и
контекстную помощь, работать с	профессиональными	групповых заданий
документацией;	модулями;	проектного характера
 применять специализированное программное обеспечение для сбора, 	– пользоваться	(коллективный
хранения и обработки бухгалтерской	автоматизированными	тренинг/семинар)
информации в соответствии с	системами	
изучаемыми профессиональными	делопроизводства;	
модулями;	– применять методы и	
пользоваться	средства защиты	
автоматизированными системами	бухгалтерской	
делопроизводства;	информации.	
 применять методы и средства 		
защиты бухгалтерской информации.		
Усвоенные знания:	- технологию поиска	
- основные методы и средства	информации в	
обработки, хранения, передачи и	информационно-	
накопления информации;	телекоммуникационной	
- назначение, состав, основные	сети "Интернет" (далее -	
характеристики организационной и	сеть Интернет);	
компьютерной техники;	- принципы защиты	
- основные компоненты	информации от	
компьютерных сетей, принципы	несанкционированного	

Результаты обучения	Основные показатели	Формы и методы
(освоенные умения, усвоенные	оценки результата	контроля
знания)		
пакетной передачи данных,	доступа;	
организацию межсетевого	- правовые аспекты	
взаимодействия;	использования	
- назначение и принципы	информационных	
использования системного и	технологий и	
прикладного программного	программного	
обеспечения;	обеспечения;	
- технологию поиска информации в	- основные понятия	
информационно-	автоматизированной	
телекоммуникационной сети	обработки информации;	
"Интернет" (далее - сеть Интернет);	- направления	
- принципы защиты информации от	автоматизации	
несанкционированного доступа;	бухгалтерской	
- правовые аспекты использования	деятельности;	
информационных технологий и	- назначение,	
программного обеспечения;	принципы организации и	
- основные понятия	эксплуатации	
автоматизированной обработки	бухгалтерских	
информации;	информационных систем;	
- направления автоматизации	- основные угрозы и	
бухгалтерской деятельности;	методы обеспечения	
- назначение, принципы	информационной	
организации и эксплуатации	безопасности.	
бухгалтерских информационных		
систем;		
- основные угрозы и методы		
обеспечения информационной		
безопасности.		