

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДОНЕЦКИЙ ТЕХНИКУМ ХИМИЧЕСКИХ ТЕХНОЛОГИЙ И ФАРМАЦИИ»

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора

А.В. Лукашук

« 28 »

2024 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор техникума

Н.О. Бойкив

« 28 »

2024 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.08 «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Программа учебной дисциплины ОП.08 «Информационные технологии в профессиональной деятельности» разработана на основе Федерального образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», утвержденного приказом Министерства образования и науки России от 05.02.2018 г. № 69 (редакция от 01.09.2022)

Организация-разработчик: ГБПОУ «ДОНЕЦКИЙ ТЕХНИКУМ ХИМИЧЕСКИХ ТЕХНОЛОГИЙ И ФАРМАЦИИ»

Разработчик:

Витько Л.Г., преподаватель ГБПОУ «ДТХТФ», специалист первой квалификационной категории.

Рецензенты:

Бойцова Е.Н., преподаватель высшей категории, ГБПОУ «Донецкий колледж пищевых технологий и торговли»

Белик Е.Н., преподаватель высшей квалификационной категории, ГБПОУ «Донецкий техникум химических технологий и фармации»

Одобрена и рекомендована

С целью практического применения цикловой комиссией экономических дисциплин

Протокол № 11 от « 14 » 06 2024г.

Председатель цикловой комиссии



М.С.Роговая

Рабочая программа переутверждена на 20__ / 20__ учебный год

Протокол № ____ заседания методической комиссии от « ____ » ____ 20__ г.

В программу внесены дополнения и изменения (см. Приложение ____, стр. ____)

Председатель цикловой комиссии

Рабочая программа переутверждена на 20__ / 20__ учебный год

Протокол № ____ заседания методической комиссии от « ____ » ____ 20__ г.

В программу внесены дополнения и изменения (см. Приложение ____, стр. ____)

Председатель цикловой комиссии

Рабочая программа переутверждена на 20__ / 20__ учебный год

Протокол № ____ заседания методической комиссии от « ____ » ____ 20__ г.

В программу внесены дополнения и изменения (см. Приложение ____, стр. ____)

Председатель цикловой комиссии

Содержание

1.	Пояснительная записка	4
2.	Паспорт рабочей программы учебной дисциплины	5
3.	Структура и содержание учебной дисциплины	10
4.	Условия реализации учебной дисциплины	14
5.	Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	16

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Целью изучения учебной дисциплины ОП.08 «Информационные технологии в профессиональной деятельности» является овладение теоретическими основами использования информационных ресурсов в деятельности предприятия, а также практических умений и навыков, предусмотренных ГОС СПО специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», базового уровня подготовки, с учетом специфики работы специалиста среднего звена в предприятиях и организациях Донецкой Народной Республики.

Дисциплина базируется на знаниях, приобретенных обучаемыми при освоении дисциплин «Математика», «Информатика и КТ», «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» и в свою очередь обеспечивает изучение многих дисциплин и профессиональных модулей профессионального цикла, а также формирует умения и навыки, необходимые в последующей профессиональной деятельности.

Изучение материала дисциплины должно обеспечить обучаемым знание основных методов и средств обработки, хранения, передачи и накопления информации, основных компонентов компьютерных сетей, принципов передачи данных, характеристику программного обеспечения, принципов защиты информации, направлений автоматизации учетной деятельности, умение поиска необходимой в практической деятельности информации, ее обработки и хранения, передачи по линиям коммуникации, применения специализированного программного обеспечения.

Учебным планом предусмотрены проведение лекций и практических занятий, самостоятельная работа в процессе изучения учебной дисциплины. Используются различные формы и методы обучения, в том числе - интерактивные. Применяется разнообразное информационное обеспечение, в частности – Internet. Завершающая форма обучения – дифференцированный зачет.

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.08 «Информационные технологии в профессиональной деятельности»

1.1. Область применения программы.

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.08 «Информационные технологии в профессиональной деятельности» является частью основной программы в соответствии с ГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», утвержденного приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 29.06.2020г. № 100-НП.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Учебная дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности» является обязательной частью профессионального цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ГОС 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 ГОС СПО 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, ОК 10, ОК 11, ПК 1.1, ПК 2.6, ПК 4.2, ПК 4.5, ПК 4.6, ПК 4.7.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплин

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

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02 Осуществлять поиск, анализ интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования возможные траектории профессионального развития и самообразования.

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Донецкой Народной Республики с учетом особенностей социального и культурного контекста	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.
ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение	современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности

Код ПК, ОК	Умения	Знания
	писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	
ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования	основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты
ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот.	общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской

Код ПК, ОК	Умения	Знания
		документации.
ПК 2.6 Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.	методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.
ПК 4.2 Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;	отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации; определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период; закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки; устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов; осваивать новые формы бухгалтерской отчетности; адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность ДНР к Международным стандартам финансовой отчетности.	требования к бухгалтерской отчетности организации; состав и содержание форм бухгалтерской отчетности; бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской отчетности; методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности; процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах; порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета; порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости; сроки представления бухгалтерской отчетности; правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций; международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности.

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ПК 4.5 Принимать участие в составлении бизнес-плана;	составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта; вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы).	принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла.
ПК 4.6 Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;	определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта; планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов; распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников); проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению; формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям; координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа; оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического	процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности; процедуры анализа влияния факторов на прибыль.

Код ПК, ОК	Умения	Знания
	субъекта; формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта; разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта; применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками.	
ПК 4.7 Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.	формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков.	основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками.

1.3 Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 86 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 12 часов;

самостоятельной работы обучающегося 74 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Виды учебной работы	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	86
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	12
в том числе:	
лекции	6
лабораторные занятия <i>(не предусмотрено)</i>	-
практические занятия	6
контрольные работы	1
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	74
Форма промежуточной аттестации по дисциплине – дифференцированный зачет	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.08 «Информационные технологии в профессиональной деятельности»

Наименование разделов и тем	№ п/п	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающегося	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4	5
РАЗДЕЛ 1. Информационные и коммуникационные технологии в автоматизированной обработке экономической информации				
Тема 1.1. Информационные технологии в обработке экономической информации		Содержание учебного материала	33	2
	1.	Возможности системы электронных таблиц для анализа, планирования, прогнозирования хозяйственной деятельности предприятия и решения экономических задач	2	
		Лабораторные работы <i>(не предусмотрено)</i>	-	
		Практические занятия Практическая работа №1 «Создание базы данных торгово – посреднической фирмы в среде MS Access»	2	
		Контрольные работы <i>(не предусмотрено)</i>	-	
		Самостоятельная работа: Подготовка конспектов, аналитическая обработка информации Internet по теме: «Компьютер, как техническое устройство обработки экономической информации, назначение, состав, основные характеристики ПК». «Основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации». «Основные функции современной системы офисной автоматизации». Выполнение практических заданий по тематике: 1. Проектирование и заполнение табличного документа. Создание и копирование формул, применение стандартных функций, создание вычисляемых условий. Деловая графика в табличном процессоре. 2. Расчет показателей, применение стандартных функций, создание вычисляемых условий. Фильтрация данных, консолидация, сводные таблицы, подведение промежуточных итогов. 3. Функции табличного процессора их применение для анализа данных. Консолидация данных. Создание сводных таблиц и промежуточных итогов. 4. Анализ финансового состояния предприятия, оптимизация (поиск решения) в системе электронных таблиц. 5. Создание базы данных.	29	

		Подготовка сообщений по теме: «Обзор программ деловой графики» «Справочно – правовые системы (СПС) в профессиональной деятельности экономиста»		
Тема 1.2. Коммуникационн ые технологии в обработке экономической информации		Содержание учебного материала.	15	2
		Лабораторные работы <i>(не предусмотрено)</i>	-	
		Практические занятия <i>(не предусмотрено)</i>	-	
		Контрольные работы <i>(не предусмотрено)</i>	-	
		Самостоятельная работа: Аналитическая обработка информации Internet по теме: «Основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организация межсетевого взаимодействия» «Архитектура локальных вычислительных сетей. Топологии сетей. Одноранговые сети и сети клиент-сервер, их возможности» Подготовка рефератов и сообщений по вопросам: «Информационно-поисковые системы» «Системы коллективного использования информации» «Автоматизированные системы делопроизводства, их виды и функции»	15	
Тема 1.3. Методы и средства защиты информации		Содержание учебного материала.	15	2
		Лабораторные работы <i>(не предусмотрено)</i>	-	
		Практические занятия <i>(не предусмотрено)</i>	-	
		Контрольные работы <i>(не предусмотрено)</i>	-	
		Самостоятельная работа обучающегося: Аналитическая обработка информации Internet по теме: «Основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности» «Принципы защиты информации от несанкционированного доступа» «Антивирусные средства защиты информации» «Правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения» «Правовое регулирование в области информационной безопасности» «Применение средств антивирусной защиты информации»	15	
РАЗДЕЛ 2. Информационные системы автоматизации бухгалтерского учета				
Тема 2.1. Специализирован ные программное		Содержание учебного материала.	10	
		Лабораторные работы <i>(не предусмотрено)</i>	-	
		Практические занятия <i>(не предусмотрено)</i>	-	

обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации		Самостоятельная работа Аналитическая обработка информации Internet по теме: «Направления автоматизации бухгалтерской деятельности» «Назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем» «Сравнительная характеристика систем автоматизации бухгалтерской деятельности»	10	
Тема 2.2. Программный комплекс «1С:Предприятие» Его краткая характеристика и использование		Содержание учебного материала.	11	
		Концепция системы «1С: Предприятие» и ее структура. Настройка, эксплуатация и конфигурация системы «1С:Предприятие».	2	
		Лабораторные работы <i>(не предусмотрено)</i>	-	
		Практические занятия №2 «Интерфейс программы «1С: Бухгалтерия». Организация первоначальной работы с программным комплексом»	2	
		№3 «Отражение хозяйственных операций в системе «1С: Бухгалтерия»» КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА №1	2	
		Самостоятельная работа Аналитическая обработка информации Internet по теме: «Концепция системы «1С: Предприятие» и ее структура» «Настройка, эксплуатация и конфигурация системы «1С: Предприятие». «Ввод информации и ее систематизация в системе«1С: Предприятие».	5	
ДИФФЕРЕНЦИРОВАННЫЙ ЗАЧЕТ			2	
Всего:			87	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета информационных дисциплин.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающегося;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий «Информационные технологии в профессиональной деятельности»;
- комплект плакатов;
- комплект учебно-методической документации - методические рекомендации для проведения практических работ, пособия, разработки, технологии и т.д. (дидактический материал по разделам курса «Информационные технологии в профессиональной деятельности»; тестовые задания для контроля знаний; контрольные работы);
- справочная литература.

Технические средства обучения:

- компьютеры с лицензионным программным обеспечением;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения;
- принтер, сканер, интерактивная доска;
- ксерокс;
- интернет.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Основные источники:

1. Семакин И.Г. Информатика. Базовый уровень. 10класс / И.Г. Семакин, Е.К. Хеннер, Т.Ю. Шеина. – М. : БИНОМ. Лаборатория знаний, 2015. – 264 с.
2. Семакин И.Г. Информатика. Базовый уровень. 11 класс / И.Г. Семакин, Е.К. Хеннер, Т.Ю. Шеина. – М. : БИНОМ. Лаборатория знаний, 2015. – 224 с.
4. Семакин И.Г., Хеннер Е.К., Шеина Т.Ю. Практикум по информатике и ИКТ для 10-11 классов. Базовый уровень. Информатика. 11 класс / И.Г. Семакин, Е.К. Хеннер, Т.Ю. Шеина – М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2011.

5. Семакина И.Г. Информатика. Задачник-практикум в 2 т. / И.Г. Семакин, Е.К. Хеннер. – М. : Лаборатория базовых знаний, 2011.

Дополнительные источники:

1. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб. пособие / Е.В. Михеева. – М. : ОИЦ «Академия», 2010. – 384 с.

2. Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: учеб. пособие / Е.В. Михеева. – М. : ТК Велби, Изд-во Проспект, 2008. – 288 с.

3. Федотова Е.Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб. пособие / Е.Л. Федотова. – ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2008. – 368 с.

4. Филимонова Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб. пособие / Е.В. Федотова. – М. : Изд-во «Феникс», 2009. – 384 с.

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.metod-kopilka.ru/page-4.html>
2. <http://www.inform.sch901.edusite.ru/p2aa1.html>
3. <http://zadachki.ucoz.ru/>
4. <http://festival.1september.ru/articles/subjects/11?n=13>
5. <http://www.metod-kopilka.ru/>
6. <http://www.klyaksa.net/htm/kopilka/uroki1/index.htm>
7. <http://www.uroki.net/docinf.htm>
8. <http://gplinform.ucoz.ru/tests>
9. <http://informatika.na.by/files/razrabotkiurokovimeropriatii/prezentacii.html>
10. <http://dpk-info.ucoz.ru/index/oglavlenie/0-4>

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результатов освоения учебной дисциплины ОП.08 «Информационные технологии в профессиональной деятельности» осуществляется в процессе проведения лекций, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий и домашних заданий.

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<i>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</i>		
– основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; – алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; – основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; – технологию поиска информации в сети Интернет; – формат оформления результатов поиска информации – современная научная и профессиональная терминология; – основы проектной деятельности – правила оформления документов и построения устных сообщений – назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники; – основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия; – назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения; – принципы защиты информации от несанкционированного доступа;	оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач; оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения; оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного	- Устный опрос, - Выполнение практических работ - Внеаудиторная самостоятельная работа - Промежуточная аттестация

– правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения; – основные понятия автоматизированной обработки информации; – направления автоматизации бухгалтерской деятельности; – назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем; – основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности	материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач; оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.	
<i>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</i> – распознавать задачу или проблему в профессиональном или социальном контексте; – анализировать задачу или проблему и выделять её составные части – определять этапы решения задачи – выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы – составить план действия; определить необходимые ресурсы – владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах – реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) – определять задачи для поиска информации – определять необходимые источники информации – планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию – выделять наиболее значимое в перечне информации – оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска – определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности		

– применять современную научную профессиональную терминологию – определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования – организовывать работу коллектива и команды – взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности – грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе – обрабатывать текстовую табличную информацию – использовать деловую графику и мультимедиа информацию – создавать презентации – применять антивирусные средства защиты – 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		
--	--	--

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу учебной дисциплины ОП.08 «Информационные технологии в профессиональной деятельности»

для специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

На рецензию представлена рабочая программа по учебной дисциплине ОП.08 «Информационные технологии в профессиональной деятельности» для специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» базового уровня среднего профессионального образования, содержание которой соответствует требованиям Государственного образовательного стандарта СПО и методическим рекомендациям учебно - методического центра СПО.

Программа включает следующие разделы:

- пояснительную записку;
- паспорт учебной дисциплины;
- структуру и содержание учебной дисциплины;
- условия реализации учебной дисциплины;
- контроль и оценку результатов освоения учебной дисциплины.

В пояснительной записке представлено краткое описание назначения дисциплины, связь с другими дисциплинами, определены цели и задачи обучения.

Содержание программы направлено на развитие базовых знаний и умений для решения учебных задач, а в перспективе - производственных задач.

Структура программы сформирована в соответствии с принципом логичности и ступенчатости, представлено четкое и подробное распределение учебного материала.

Самостоятельная работа студентов подробно спланирована и направлена на формирование и развитие учебных умений и профессиональных навыков. Предложены различные варианты самостоятельной деятельности студентов.

В программе учтена специфика учебного заведения и отражена практическая направленность курса.

Программа рекомендуется к применению в учебном процессе.

Рецензент _____

Бойцова Е.Н., преподаватель высшей категории,
ГБПОУ «Донецкий колледж пищевых
технологий и торговли»

Подпись Бойцовой Е.Н. заверяю

инспектор по кадрам _____

М.А.Сорокина



РЕЦЕНЗИЯ

*на рабочую программу учебной дисциплины ОП.08 «Информационные технологии в профессиональной деятельности»
для специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»*

На рецензию представлена рабочая программа по учебной дисциплине ОП.08 «Информационные технологии в профессиональной деятельности» для специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» базового уровня среднего профессионального образования, содержание которой соответствует требованиям Государственного образовательного стандарта СПО и методическим рекомендациям учебно - методического центра СПО.

Программа включает следующие разделы:

- пояснительную записку;
- паспорт учебной дисциплины;
- структуру и содержание учебной дисциплины;
- условия реализации учебной дисциплины;
- контроль и оценку результатов освоения учебной дисциплины.

В пояснительной записке представлено краткое описание назначения дисциплины, связь с другими дисциплинами, определены цели и задачи обучения.

Содержание программы направлено на развитие базовых знаний и умений для решения учебных задач, а в перспективе - производственных задач.

Структура программы сформирована в соответствии с принципом логичности и ступенчатости, представлено четкое и подробное распределение учебного материала.

Самостоятельная работа студентов подробно спланирована и направлена на формирование и развитие учебных умений и профессиональных навыков. Предложены различные варианты самостоятельной деятельности студентов.

В программе учтена специфика учебного заведения и отражена практическая направленность курса.

Программа рекомендуется к применению в учебном процессе.

Белик Е.Н., преподаватель высшей категории,
ГБПОУ «Донецкий техникум химических технологий и фармации»

Рецензент

