

**АДАптиРОВАННАЯ РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ЕН. 02. Информационные технологии в**  
**профессиональной деятельности**

для студентов с инвалидностью (соматические заболевания)  
2024 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям), утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 мая 2014 года N 539, Письма Министерства просвещения РФ от 9 сентября 2022 года № 05-1999 «О направлении информации» (вместе с "Методическими рекомендациями по разработке (актуализации) и реализации примерных адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования").

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ АДАптиРОВАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	стр. 4
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	6
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ АДАптиРОВАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	11
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	13

# **1. ПАСПОРТ АДАПТИРОВАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

## **ЕН.02. Информационные технологии в профессиональной деятельности**

### **1.1. Область применения адаптированной рабочей программы учебной дисциплины**

Адаптированная рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности **38.02.04 Коммерция (по отраслям)**, для студентов с инвалидностью (соматические заболевания).

Адаптированная рабочая программа учебной дисциплины предназначена для студентов с инвалидностью (соматические заболевания) в профессиональных образовательных организациях, реализующих образовательную программу подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ).

Программа, адаптированная для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и при необходимости обеспечивающая коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию указанных лиц.

**1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: входит в Математический и общий естественно-научный учебный цикл.**

**1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения 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 мультимедиа-информацию;
- 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 информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;
- пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;
- применять методы и средства защиты информации;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать:**

- основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;
- назначение, состав, основные характеристики компьютера;
- основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия;
- назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;
- технологию поиска информации в Интернет;
- принципы защиты информации от несанкционированного доступа;
- правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;
- основные понятия автоматизированной обработки информации; основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности;

### **Формируемые компетенции**

Процесс изучения учебной дисциплины направлен на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС СПО по данной специальности.

Общие компетенции:

**ОК 02.** Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

Профессиональные компетенции:

**ПК 1.2.** На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение.

**ПК 2.1.** Использовать данные бухгалтерского учета для контроля результатов и планирования коммерческой деятельности, проводить учет товаров (сырья, материалов, продукции, тары, других материальных ценностей) и участвовать в их инвентаризации.

**ПК 2.2.** Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.

**ПК 2.4.** Определять основные экономические показатели работы организации, цены, заработную плату.

Освоение адаптированной рабочей программы по учебной дисциплине ориентировано на решение следующих задач:

- повышение уровня доступности среднего профессионального образования для лиц с инвалидностью;

- повышение качества среднего профессионального образования лиц с инвалидностью;
- создание в колледже специальных условий, необходимых для получения среднего профессионального образования лицами с инвалидностью, их адаптации и социализации;
- возможность формирования индивидуальной образовательной траектории для обучающихся с инвалидностью;
- формирование в колледже толерантной социокультурной среды.

При обучении студентов с инвалидностью, в том числе с соматическими заболеваниями, следует учитывать следующие особенности:

- Дозировать нагрузки. При необходимости организовывать дополнительные перерывы, сокращать интеллектуальные нагрузки, чередовать умственную и физическую активность.
- Предъявлять изучаемый материал с опорой на различные анализаторы.
- Соблюдать алгоритм занятия и заданий для самостоятельной работы. Нужно называть тему, ставить цель, сообщать и записывать план, выделять основные понятия и методы их изучения, указывать виды деятельности обучающихся и способы проверки усвоения материала.
- Активировать все компоненты учебной деятельности.
- Отбирать учебный материал. Предлагать к изучению основные положения преподаваемой дисциплины, уменьшать объём заданий. Перегрузка в процессе обучения отражается на состоянии здоровья и может приводить к его ухудшению.
- Использовать информационные технологии. Они предоставляют мультимедийную среду для изложения и активного восприятия информации.
- Дифференцировать задания по степени сложности с учётом возможностей обучающихся.
- Обеспечивать оптимальную пространственную и временную организацию образовательной среды.
- Максимально расширять образовательное пространство за счёт социальных контактов с широким социумом.

#### 1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - **162** часов, в том числе:  
 обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - **108** часов;  
 самостоятельной работы обучающегося - **54** часа.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>162</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>108</b>
в том числе:	
практические занятия	<b>100</b>
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>54</b>
в том числе:	
Реферат	<b>24</b>
Выполнение индивидуальных заданий	<b>30</b>
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта</b>	

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	ОК ПК	Уровень освоения	
1	2	3	4	5	
<b>Тема 1. Информационные технологии в профессиональной деятельности</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	ОК 4. ОК 5.	2	
	1. Понятие информационных технологий: состав, функции и возможности использования информационных и коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.				
	2. Основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации.				
	3. Назначение, состав, основные характеристики компьютера.				
	4. Основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организация межсетевое взаимодействия.				
	<b>Самостоятельная работа № 1</b>	8		3	
	1. Подготовить реферат «Виды информационных технологий».				
	2. Реферат «Характеристика устройств ПК».				
	<b>Практическое занятие № 1.</b>	2		2	
	1. Знакомство с архитектурой компьютера в программе «Энциклопедия ПК»				
<b>Тема 2. Программное обеспечение профессиональной деятельности.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	1	ОК 4. ОК 5.	2	
	1. Назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения. Правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;				
	2. Операционная система. Организация файловой структуры операционной системы.				
	3. Сервисные программы.				
	<b>Практическое занятие № 2.</b>	2			3
	1. Удаление, копирование и перемещение, переименование файлов и папок.				
	2. Применение антивирусных средств				
	3. Архивирование и разархивирование файлов.				
	<b>Самостоятельная работа № 2</b>	8			3
	1. Рефераты «Утилиты. Их характеристики», «Обзор рынка антивирусных средств».				
<b>Тема 3. Пакеты прикладных программ</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	1	ОК 4. ОК 5. ПК 1.2.	2	
	1. Прикладные пакеты программ: общая характеристика, проблемно-ориентированные пакеты, выбор программного обеспечения для конкретного вида профессиональной деятельности.				
	2. Работа в интегрированном пакете. Общие принципы, последовательность и правила работы с пакетом				
	3. Работа в текстовом редакторе. Редактирование и форматирование текста.				
	4. Работа с электронной таблицей. Способы формирования исходных данных, ввод и редактирование данных. Использование встроенных функций. Организация вычислений в электронных таблицах. Обработка результатов. Оформление таблиц; использование внедренных объектов и построение графиков и диаграмм.				



	5.	Программа подготовки компьютерных презентаций: понятие, назначение и возможности. Методика работы. Опции презентации. Содержание и редактирование презентации.			
	<b>Практические занятия № 3 - № 16.</b>		<b>28</b>	ОК 4. ОК 5. ПК 1.2. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.4.	<b>3</b>
	1.	Ввод текста. Проверка правописания. Исправление ошибок. Сохранение документа.			
	2.	Работа с абзацем: межстрочное расстояние, абзацный отступ, выравнивание текста. Оформление текста в виде списка (маркированного, нумерованного, многоуровневого)			
	3.	Работа со шрифтами. Изменение типа, размера, начертания, цвета шрифта. Применение эффектов: индексы, контуры и т.д. Межбуквенные интервалы.			
	4.	Вставка таблиц. Заполнение, оформление таблиц.			
	5.	Работа с вкладкой вставка. Вставка фигурного текста, символов, математических формул, колонтитулов, графиков, картинок.			
	6.	Работа с электронной таблицей: создание таблицы, сохранение документа на диске, открытие существующего файла.			
	7.	Ввод исходных данных, редактирование данных: вставка строк и столбцов, сортировка данных.			
	8.	Организация вычислений в электронных таблицах: ввод формул, автозаполнение, автосуммирование, использование относительных и абсолютных ссылок.			
	9.	Использование функций для вычислений в электронных таблицах. Соединение нескольких функций в одной формуле. Работа с рабочими листами. Соединение нескольких таблиц одной формулой связи. Создание калькуляционных карт и проведение вычислений.			
	10.	Форматирование (оформление) электронных таблиц, вставка инородных объектов, связывание объектов. Создание и редактирование диаграмм и графиков			
	11.	Загрузка программы подготовки презентаций. Знакомство с основными элементами окна: пункты меню, панели инструментов.			
	12.	Подготовка и создание презентации (товара, услуг, фирмы).			
	<b>Самостоятельная работа № 3</b>		<b>2</b>	ОК 4. ОК 5. ПК 1.2.	<b>3</b>
	1.	Подготовка рефератов на тему «Обзор рынка Электронных таблиц»,			
	<b>Самостоятельная работа № 4.</b>		<b>8</b>		<b>3</b>
	Подготовка презентаций по индивидуальным проектам				
	<b>Содержание учебного материала</b> <b>Значение и функции программы «1С: Управление торговлей». Интерфейс программы.</b> <b>Подготовка и запуск.</b>		<b>2</b>		<b>2</b>
	<b>Практические занятия № 17 – № 49</b>		<b>66</b>	ОК 4. ОК 5. ПК 1.2. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.4.	<b>3</b>
	1.	Ввод основных сведений об организации. Установка параметров учётной и налоговой политики. Заполнение стартового помощника.			
	2.	Заполнение справочников «Подразделения», «Склады», «Валюты», «Кассы», «Кассы ККМ», «Статьи движения денежных средств», «Статьи затрат»			
	3.	Заполнение справочников «Виды взаиморасчётов», «Типы цен номенклатуры», «Контрагенты».			
	4.	Заполнение справочника «Типы скидок и наценок», «Пользователи», «Ценообразование», «Установка			

		скидок номенклатуры», «Номенклатура».			
	5.	Закупка товаров с предоплатой поставщику, за наличный и безналичный расчёт.			
	6.	Оформление поступления товаров без предоплаты за наличный и безналичный расчёт.			
	7.	Возврат товаров поставщику. Пакетный ввод документов. Закрытие заказов поставщику.			
	8.	Реализация товаров из текущего остатка. Заказ товаров с резервированием на складах. Резервирование товара за счёт предстоящих поступлений.			
	9.	Возврат товаров покупателем. Пакетный ввод документов. Закрытие заказов покупателей.			
	10.	Инвентаризация товаров на оптовом складе. Списание недостачи. Оприходование излишков товаров.			
	11.	Внутренние заказы. Перемещение товаров.			
	12.	Торговля в розницу через автоматизированную торговую точку.			
	13.	Торговля через неавтоматизированную торговую точку.			
	14.	Возвраты товаров покупателями в розничной торговле. Корректировка качества товара Реализация бракованного товара			
	15.	Выдача денег подотчётным лицам. Возврат неиспользованных денежных средств. Порядок составления авансовых отчётов.			
	16.	Понятие договора комиссии. Передача товаров на комиссию. Отчёты комиссионера. Расчёты за комиссионную продажу			
	17.	<b>Рабочее место менеджера по продажам</b> Быстрый отбор и поиск по справочнику номенклатуры. Просмотр значений основных реквизитов номенклатурной позиции; просмотр складских остатков в разрезе номенклатуры и складов. Просмотр остатков по заказам покупателей			
	18.	Анализ продаж, закупок и денежных средств. Формирование отчётов по продажам, закупкам и денежным средствам. Их анализ; выводы.			
	19.	Значение планирования. Справочник «Сценарии планирования». Работа с помощником планирования. План закупок и план продаж.			
		<b>Самостоятельная работа № 5</b>	<b>15</b>		<b>3</b>
		Работа со справочной системой программы и с электронными учебниками.			
		<b>Самостоятельная работа № 6</b>	<b>13</b>		<b>3</b>
		Подбор прайс-листов с реквизитами поставщиков, ассортиментными признаками потребительских товаров, ценами.			
<b>Тема 5. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»</b>		<b>Практическое занятие № 50.</b>	<b>2</b>	<b>ОК 4. ОК 5. ПК 1.2. ПК 2.1.</b>	<b>3</b>
	1.	Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». Поиск документов для решения конкретной проблемы в «КонсультантПлюс»			
<b>Тема 6. Глобальная сеть Интернет</b>		<b>Содержание учебного материала</b>	<b>1</b>	<b>ПК 2.2. ПК 2.4.</b>	<b>2</b>
	1.	Основные компоненты компьютерных сетей. Принципы пакетной передачи данных. Основные службы Интернет: FTP, Telnet, Gopher, электронная почта, WWW, телеконференции. Всемирная паутина WWW. Гипертекстовые ссылки. Поисковые машины. Технология поиска информации в Интернет. Организация межсетевое взаимодействия. Знакомство с браузером MS Explorer.			
<b>Тема 6 Методы и приемы обеспечения</b>		<b>Содержание учебного материала</b>	<b>1</b>	<b>ОК 4. ОК 5. ПК 1.2.</b>	<b>2</b>
	1.	Принципы защиты информации от несанкционированного доступа. Защита программ от нелегального			

<b>информационной безопасности</b>		копирования и использования. Защита данных на дисках. Антивирусные средства защиты информации.		ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.4.	
	2.	Основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности. Защита информации в Интернете.			
	<b>Всего:</b>			<b>162</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ АДАПТИРОВАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

Реализация адаптированной программы дисциплины требует наличия лаборатории: информационных технологий в профессиональной в деятельности; технического оснащения торговых организаций и охраны труда.

##### **Оборудование лаборатории:**

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методической документации;
- наглядные пособия;
- раздаточный материал;
- видеотека по курсу;
- учебные фильмы по разделам дисциплины;
- программа по компьютерному тестированию.

##### **Технические средства обучения:**

- компьютер, мультимедиа комплекс, интерактивная доска.

Материально-техническое обеспечение реализации адаптированной программы должно отвечать особым образовательным потребностям студентов с инвалидностью, в части обеспечения доступности образования для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья» (утв. Рособрнадзором), нормами СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания».

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

##### **Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

##### **Основные источники (электронная библиотека колледжа):**

1. Н. Е. Астафьева Информатика и ИКТ: практикум для профессий и специальностей технического и социально-экономического профилей: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования,— 4-е изд., стер. — М.: Издательский центр «Академия», 2019. ISBN 978-5-4468-1157-1
2. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной

деятельности. Технические специальности. Учебник. — М.: Академия, 2022. ISBN 978-5-4468-0346-0

3. Цветкова М.С. Информатика и ИКТ: учебник для сред. проф. образования /, Л.С. Великович. — 6-е изд., стер. — М.: Издательский центр «Академия», 2022. ISBN 978-5-4468-0860-1

**Дополнительные источники:**

1. 1С: Предприятие, Конфигурация Управление торговлей, редакция 10.3, Москва Фирма «1С», 2019.
2. Богачёва Т.Г. 1С: Предприятие 8. Управление торговыми операциями в вопросах и ответах. Издание 3. Практическое пособие. М.: ООО «1С-Публишинг»; СПб; Питер, 2019 – 544 с. + 1CD-ROM.

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

Текущий контроль успеваемости осуществляется преподавателем и студентом с инвалидностью:

- в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ;
- выполнения индивидуальных работ и домашних заданий;
- в режиме тренировочного тестирования в целях получения информации о выполнении обучаемым требуемых действий в процессе учебной деятельности;
- правильности выполнения требуемых действий;
- соответствии формы действия данному этапу усвоения учебного материала;
- формировании действия с должной мерой обобщения, освоения (в том числе автоматизированности, быстроты выполнения) и т.д.

Текущий контроль успеваемости для студентов с инвалидностью и должен быть направлен на своевременное выявление затруднений и отставаний в обучении для внесения корректив в учебную деятельность.

Форма промежуточной аттестации для студентов с инвалидностью и устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости возможно увеличение времени на подготовку к зачетам и экзаменам, а также возможно предоставлять дополнительное время для подготовки ответа на зачете и экзамене.

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<b>Умения:</b>	
использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;	Тестирование
обрабатывать текстовую и табличную информацию;	Защита практических работ
использовать деловую графику и мультимедиа-информацию;	Защита практических работ
создавать презентации;	Защита презентаций
применять антивирусные средства защиты информации;	Защита рефератов

читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;	Тестирование
применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;	Защита презентаций Дифференцированный зачет
пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;	Защита практических работ
применять методы и средства защиты информации.	Защита рефератов
<b>Знания:</b>	
основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;	Тестирование
назначение, состав, основные характеристики компьютера;	Тестирование
основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействия;	Тестирование
назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;	Тестирование
технологии поиска информации в Интернет;	Защита практических работ
принципы защиты информации от несанкционированного доступа;	Защита рефератов
правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;	Защита практических работ
основные понятия автоматизированной обработки информации;	Защита практических работ
направления автоматизации бухгалтерской деятельности;	Защита практических работ
назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем;	Защита рефератов
основные угрозы и методы информационной безопасности.	Защита практических работ
<b>Общие компетенции</b>	

<b>ОК 02.</b> Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе работы
<b>Профессиональные компетенции</b>	
<b>ПК 1.2.</b> На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать	Экспертное наблюдение и оценка компетенций
<b>ПК 2.1.</b> Использовать данные бухгалтерского учета для контроля результатов и планирования коммерческой	Экспертное наблюдение и оценка компетенций
<b>ПК 2.2.</b> Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных,	Экспертное наблюдение и оценка компетенций
<b>ПК 2.4.</b> Определять основные экономические показатели работы организации, цены, заработную плату.	Экспертное наблюдение и оценка компетенций



