

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Золотухина Елена Николаевна

Должность: Ректор

Дата подписания: 29.05.2025 10:45:28

Уникальный программный ключ:

ed74cad8f1c19aa426b59e780a391b3e6ee2e1026402f1b3f388bce49d1d570e

Программа утверждена
Ученым советом МРСЭИ
Протокол № 10 от 22.05.2025 г.



Утверждаю

Ректор

 Золотухина Е. Н.

22 мая 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Учебной дисциплины

ОП.09 Информационные технологии в профессиональной деятельности
по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация – бухгалтер

Форма обучения – очная

Видное 2025

Рабочая программа по дисциплине «Информационные технологии в профессиональной деятельности» разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденным приказом Минпросвещения России от 24.06.2024 № 437.

Составитель: Киселев Г.М. – к.п.н., доцент, преподаватель СПО

Рецензент: главный бухгалтер ООО «Клинбух» Валитова Г.Р.

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании предметно-цикловой комиссии Экономика и бухгалтерский учет Московского регионального социально-экономического института (Протокол № 10 от 22 мая 2025 г.).

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.09 Информационные технологии в профессиональной деятельности

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

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

Изучение учебной дисциплины ОП.09 Информационные технологии в профессиональной деятельности вносит существенный вклад в формирование общих и профессиональных компетенций специалистов среднего звена в рамках осваиваемой специальности. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 02, ПК 1.6.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Цель дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности»: формирование систематизированных теоретических знаний в области применения информационных технологий в профессиональной деятельности и современных методов обработки и анализа данных, получение практических навыков использования программного инструментария в своей профессиональной деятельности.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать
ОК 02	– определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации; – выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска; – оценивать практическую значимость результатов поиска; – применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; – использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности; – использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	– номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности - приемы структурирования информации; – формат оформления результатов поиска информации; – современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства
ПК 1.6	– пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами.	– порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи; – современные технологии автоматизированной обработки информации;

		– компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета; – правила защиты информации, формируемой в системе бухгалтерского учета.
--	--	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	90
в т.ч. в форме практической подготовки	48
в т. ч.:	
теоретическое обучение	16
практические занятия (<i>если предусмотрено</i>)	48
<i>Самостоятельная работа</i>	26
Промежуточная аттестация (зачет с оценкой)	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала	Объем часов	Формируемые общие компетенции и профессиональные компетенции
1	2	3	4
Раздел 1. Применение информационных технологий в экономической сфере		10	
Тема 1.1. Понятие и сущность информационных систем и технологий	Содержание учебного материала	4	ОК 02
	1. Цели, задачи дисциплины. Понятия информационной технологии, информационной системы. Применение информационных технологий в экономике	2	
	2. Способы обработки, хранения, передачи и накопления информации		
	3. Классификация и состав информационных систем. Жизненный цикл информационных систем		
	Самостоятельная работа	2	
	Развитие информационных технологий. Техническое и программное обеспечение информационных технологий	2	
Тема 1.2. Защита информации в информационных системах	Содержание учебного материала	6	ОК 02 ПК 1.6
	1. Понятие защиты информации и информационной безопасности. Принципы и способы защиты информации в информационных системах.	2	
	2. Характеристика угроз безопасности информации и их источников. Методы обеспечения информационной безопасности		
	3. Правовое обеспечение применения информационных технологий и защиты информации.		
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие: Организация защиты информации на персональном компьютере.	2	
	Самостоятельная работа	2	
	Работа с информационными порталами, написание рефератов и докладов на темы: «Характеристика угроз безопасности информации и их источников», «Принципы классификации компьютеров. Архитектура персонального компьютера», «Структура базового программного обеспечения. Классификация и основные характеристики операционной системы», «Классификация прикладного программного обеспечения, перспективы его развития», «Сравнительный анализ специализированных программ для учета и анализа финансового состояния организации»	2	
Раздел 2. Технологии создания и преобразования информационных объектов в экономической сфере		44	
Тема 2.1. Технологии создания и обработки	Содержание учебного материала	10	ОК 02 ПК 1.6
	1. Текстовые редакторы, как один из видов прикладного программного обеспечения. Создание, редактирование и форматирование документов, подготовка к печати	2	

текстовой информации	2. Создание списков маркированных, нумерованных, многоуровневых и их форматирование 3. Создание и оформление газетных колонок. 4. Способы создания таблиц, преобразование текста в таблицы. Конструктор: стили оформления таблиц. Макет: работа с фрагментами таблиц. 5. Создание текстовых документов сложной структуры. Нумерация страниц, колонтитулы, разрывы страниц, разделов. Стилевое оформление заголовков, редактирование стилей. Создание и редактирование автособираемого оглавления		
	В том числе практических занятий	8	
	Практическое занятие: Создание, редактирование и форматирование документов. Создание и оформление маркированных, нумерованных и многоуровневых списков, газетных колонок. Запись формул	2	
	Практическое занятие: Работа с таблицами. Оформление документов графическими объектами. Сноски. Гиперссылки	2	
	Практическое занятие: Формирование оглавления и списка иллюстраций. Колонтитулы. Подготовка к печати	2	
	Практическое занятие: Слияние документов. Мастер слияния	2	
	Самостоятельная работа	2	
	Использование стилей, шаблонов.	2	
Тема 2.2. Технологии создания и обработки графической информации. Создание презентаций	Содержание учебного материала	6	ОК 02 ПК 1.6
	Компьютерная графика, ее виды. Мультимедийные программы. Презентации как инструмент профессиональной деятельности. Возможности, порядок создания, редактирования, оформления. Настройка и запуск в автономном режиме.	2	
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие: Создание мультимедийных презентаций в MS Power Point.	2	
	Практическое занятие: Графические объекты, текст, таблицы, диаграммы, SmartArt, как элементы презентации. Выбор дизайна, эффекты, анимация. Заметки к слайдам, как конспект выступления.	2	
	Самостоятельная работа	2	
	Звуковое сопровождение, настройка показа: время, частичный показ. Подбор информации и создание презентации на тему, связанную с профессиональной деятельностью.	2	
Тема 2.3. Технологии создания и обработки числовой информации. Электронные таблицы	Содержание учебного материала	14	ОК 02 ПК 1.6
	1. Назначение электронных таблиц. Организация расчетов в табличном процессоре MS Excel. Связь листов и книг. Относительная и абсолютная адресация в табличном процессоре MS Excel. Связанные таблицы. Построение диаграмм. 2. Использование различных категорий встроенных функций: банковские функции, функции по работе с ценными бумагами, ВПР и другие.	2	

	3. Специальные возможности MS Excel для работы с большими массивами информации: сортировка, фильтрация, промежуточные итоги, консолидация данных, сводные таблицы. Сводные диаграммы.		
	4. Надстройки MS Excel для решения экономических задач. Поиск решений. Подбор параметра.		
	В том числе практических занятий	8	
	Практическое занятие: Создание и редактирование таблиц. Формулы. Относительная и абсолютная адресация в табличном процессоре MS Excel.	2	
	Практическое занятие: Применение различных категорий функций MS Excel для решения и анализа экономических задач	2	
	Практическое занятие: Графический анализ данных в MS Excel. Характеристики различных типов диаграмм. Особенности настройки диаграмм различных типов: комбинированные, с накоплением.	2	
	Практическое занятие: Обработка данных: сортировка, фильтрация, структурирование таблиц, автоматическое подведение итогов, консолидирование данных.	2	
Тема 2.4. Технология использования баз данных	Самостоятельная работа	4	ОК 02 ПК 1.6
	Использование электронных таблиц для финансовых и экономических расчетов. Защита информации в таблицах, ограничение доступа к рабочей книге. Решение задач, связанных с профессиональной деятельностью.	4	
	Содержание учебного материала	14	
	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.	2	
	В том числе практических занятий	8	
	Структура таблицы: поля и записи. Создание базы данных: поля со списками, правило проверки данных при вводе, сообщение об ошибке, значение по умолчанию.	4	
	Формирование запросов выборки. Создание отчетов	4	
Раздел 3. Информационные системы автоматизации бухгалтерского учета	Самостоятельная работа	4	
	Расчетные поля. Формы, отчеты.	4	
Тема 3.1 Технология работы с программным обеспечением автоматизации бухгалтерского учета	Содержание учебного материала	16	ОК 02 ПК 1.6
	1. Средства автоматизации профессиональной деятельности: общие возможности и особенности отдельных прикладных решений.	2	
	2. Настройка конфигурации прикладного решения в соответствии с профессиональными целями и задачами.		
	3. Основные функции, режимы и правила работы с бухгалтерской программой. Контекстная помощь, работа с документацией.		

	4. Основные правила обеспечения информационной безопасности бухгалтерского программного комплекса. Сохранение и восстановление информационной базы.		
	В том числе практических занятий	10	
	1. Практическое занятие: Знакомство с интерфейсом бухгалтерской программы. Настройка конфигурации прикладного решения в соответствии с профессиональными целями и задачами. Основные функции, режимы и правила работы с системой. Управление нормативно-справочной информацией (НСИ). Сохранение и восстановление базы данных	2	
	2. Практическое занятие: Ввод и корректировка сведений об организации и настройка параметров учетной политики. Работа с планом счетов. Ввод остатков по счетам. Ввод информации об объектах учета. Работа со справочниками, документами, журналами.	2	
	3. Практическое занятие: Оформление журнала фактов хозяйственной жизни на основании первичных документов. Работа с демо-версией ИС, просмотр и анализ документов, проводок.	2	
	4. Практическое занятие: Учет и анализ безналичных и наличных расчетов в организации; взаиморасчеты с контрагентами в бухгалтерской программе. Анализ регистров бухгалтерского учета. Формирование финансовых результатов деятельности экономического субъекта.	2	
	5. Практическое занятие: Основные возможности и принципы формирования бухгалтерский (финансовой) и налоговой отчетности в бухгалтерской программе. Стандартные и регламентированные отчеты. Мониторинг и анализ целевых показателей деятельности организации с использованием бухгалтерской программы	2	
	Самостоятельная работа	4	
	Моделирование работы бухгалтера в условно созданном предприятии. Подготовка данных для заполнения справочников и ввода информации об объектах. Работа с первичными документами (подбор, обработка, анализ): платежное поручение, банковская выписка, ПКО, РКО, авансовый отчет, товарная накладная, счет-фактура, требование-накладная, расчетно-платежная ведомость и др. Анализ сформированных стандартных и регламентированных отчетов: оборотно-сальдовая ведомость, карточки счетов, бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах, налоговые декларации и др.	4	
Раздел 4. Использование телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности.		18	
Информационная безопасность			
Тема 4.1. Представления о технических и программных	Содержание учебного материала	6	ОК 02 ПК 1.6
	1. Интернет-технологии. Способы и скоростные характеристики подключения, провайдер. Передача информации между компьютерами. Проводная и беспроводная связь.	2	

средствах телекоммуникационных технологий	2. Поисковые системы. Пример поиска информации на образовательных порталах. Осуществление поиска информации или информационного объекта в тексте, файловых структурах, базах данных, сети Интернет. Работа с интернет-библиотекой		
	3. Создание ящика электронной почты и настройка его параметров. Формирование адресной книги.		
	4. Социальные сети. Этические нормы коммуникаций в Интернете. Интернет-журналы и СМИ		
	5. Методы создания и сопровождения сайта.		
	В том числе практических занятий	2	
4.2. Сетевые информационные системы для различных направлений профессиональной деятельности	Сетевые ресурсы. Использование программ в режиме удаленного пользования.	2	ОК 02 ПК 1.6
	Самостоятельная работа	2	
	Использование электронной почты. Создание on-line семинаров и конференций	2	
	Содержание учебного материала:	6	
	1. Примеры сетевых информационных систем для различных направлений профессиональной деятельности (системы бухгалтерских расчетов, дистанционного обучения и тестирования, сетевых конференций и форумов, электронного голосования и пр.)	2	
	2. Справочно-правовые системы (СПС) в профессиональной деятельности экономиста. Основные функции и правила работы с СПС. Поисковые возможности СПС. Обработка результатов поиска. Работа с содержимым документов		
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие: Работа в СПС «Консультант Плюс». Организация поиска нормативных документов в СПС «Консультант Плюс».	2	
Тема 4.3. Обеспечение информационной безопасности	Содержание учебного материала	8	ОК 02 ПК 1.6
	Информационная безопасность. Классификация средств защиты	2	
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие: Защита информации при хранении (резервное копирование) и в каналах связи (шифрование).	2	
	Практическое занятие: Физическая (защита доступа к ПК) и программная защита (разделение прав доступа).	2	
	Самостоятельная работа	2	
	Антивирусные программы	2	
Промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой			
Всего:		90	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Освоение программы дисциплины предполагает наличие в образовательной организации, реализующей образовательную программу, специализированного учебного кабинета, в котором имеется возможность обеспечить свободный доступ в Интернет во время учебного занятия и в период внеучебной деятельности обучающихся.

Кабинет междисциплинарных курсов

(для проведения лекций, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации)

68 учебных мест, рабочее место преподавателя, мультимедийный проектор, ноутбук, экран, учебная доска, наглядные учебные пособия по дисциплине, плакаты, дидактические средства обучения

Office Professional Plus 2016 Russian OLP NL AcademicEdition (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access), основание Акт предоставления прав № Tr035773 от 22 июля 2016 года, АО «СофтЛайн Трейд»

Программа компьютерного тестирования знаний MyTestXPro – акт предоставления прав № IT168538 от 01.10.2013

Google Chrome – Интернет-браузер. Свободное ПО // бессрочно

Opera – Интернет-браузер. Свободное ПО // бессрочно

AdobeAcrobatReader DC – Программа просмотра файлов в формате PDF Свободное ПО // бессрочно

7-ZIP – архиватор. Свободное ПО // бессрочно

Лаборатория информационных технологий в профессиональной деятельности

(для проведения практических и лабораторных занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации)

13 персональных компьютеров с выходом в интернет, автоматизированное рабочее место преподавателя (сервер), магнитно-маркерная доска, принтер, сканер, наглядные учебные пособия по дисциплине, плакаты, дидактические средства обучения

Windows Professional 10 Russian Upgrade OLP NL AcademicEdition, основание Акт предоставления прав № Tr035773 от 22 июля 2016 года, АО "СофтЛайн Трейд"

Office Professional Plus 2016 Russian OLP NL AcademicEdition (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access), основание Акт предоставления прав № Tr086973 от 26 декабря 2017 года, АО "СофтЛайн Трейд"

Программа компьютерного тестирования знаний MyTestXPro – акт предоставления прав № IT168538 от 01.10.2013.

Google Chrome – Интернет-браузер. Свободное ПО // бессрочно

Opera – Интернет-браузер. Свободное ПО // бессрочно

AdobeAcrobatReader DC – Программа просмотра файлов в формате PDF Свободное ПО // бессрочно

7-ZIP – архиватор. Свободное ПО // бессрочно.

Помещение кабинета удовлетворяет требованиям Санитарно-эпидемиологических правил и нормативам и быть оснащено типовым оборудованием, в том числе специализированной учебной мебелью и средствами обучения.

В кабинете есть мультимедийное оборудование, посредством которого участники образовательного процесса могут просматривать визуальную информацию по финансовой грамотности, создавать презентации, видеоматериалы, иные документы.

В состав учебно-методического и материально-технического обеспечения программы учебной дисциплины входят:

- информационно-коммуникационные средства;
- комплект технической документации, в том числе паспорта на средства обучения, инструкции по их использованию и технике безопасности;
- библиотечный фонд кабинета;

– рекомендованные мультимедийные пособия.

В библиотечный фонд кабинета входят учебники, учебно-методические комплекты (УМК) (в т.ч. и мультимедийные), обеспечивающие освоение учебной дисциплины, рекомендованные или допущенные для использования в образовательных организациях. Библиотечный фонд кабинета дополнен энциклопедиями, справочниками, научной, научно-популярной и другой литературой по вопросам финансовой грамотности.

В процессе освоения программы учебной дисциплины обучающиеся должны иметь возможность доступа к электронным учебным материалам и образовательным ресурсам, имеющимся в свободном доступе в сети Интернет (электронным книгам, документам, хрестоматиям, практикумам, тестам и другим подобным ресурсам).

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основная литература

Филимонова, Е. В., Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебник / Е. В. Филимонова. – Москва : КноРус, 2024. – 482 с. – ISBN 978-5-406-13407-8. – URL: <https://book.ru/book/954522>

Шитов, В. Н., Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебник / В. Н. Шитов. – Москва : КноРус, 2024. – 322 с. – ISBN 978-5-406-13379-8. – URL: <https://book.ru/book/954455>

3.2.2. Дополнительная литература

Прохорский, Г. В., Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие / Г. В. Прохорский. – Москва : КноРус, 2023. – 271 с. – ISBN 978-5-406-11333-2. – URL: <https://book.ru/book/948626>

Угринович, Н. Д., Информатика. Практикум. : учебное пособие / Н. Д. Угринович. – Москва : КноРус, 2023. – 264 с. – ISBN 978-5-406-11352-3. – URL: <https://book.ru/book/948714>

Нетесова, О. Ю. Информационные системы в экономике : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. Ю. Нетесова. – 5-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2024. – 152 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-20212-0. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/557803>

3.2.2. Дополнительные источники

1. Конституция Российской Федерации.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (действующая редакция).
3. Налоговый кодекс Российской Федерации (действующая редакция).
4. Трудовой кодекс Российской Федерации (действующая редакция).
5. Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ (действующая редакция) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".
6. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (действующая редакция) «О персональных данных».
7. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая редакция).

8. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению» (действующая редакция).

9. Приказ Минфина России от 06.10.2008 №106н "Об утверждении положений по бухгалтерскому учету" (вместе с "Положением по бухгалтерскому учету "Учетная политика организации" (ПБУ 1/2008) (действующая редакция).

10. Приказ Минфина России от 29.07.1998 N 34н (действующая редакция) «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации».

11. Приказ Минфина РФ от 06.07.1999 №43н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Бухгалтерская отчетность организации" (ПБУ 4/99) " (в действующей редакции).

12. Указание Банка России от 11.03.2014 №3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства"(в действующей редакции).

13. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>

14. Федеральный портал «Российское образование». <http://www.edu.ru>

15. Работа в Excel с формулами и таблицами данных <https://exceltable.com>

16. Экономико-правовая библиотека <http://www.vuzlib.net>

17. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» <http://www.consultant.ru>

18. -Справочно-правовая система «Гарант» <http://www.garant.ru>

19. Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации <http://www.minfin.ru>

20. Официальный сайт Федеральной налоговой службы <http://www.nalog.ru>

21. 1С:Предприятие 8 через Интернет для учебных заведений <https://edu.1cfresh.com>

22. Информационные материалы 1С <https://v8.1c.ru>

23. -Информационная система 1С:ИТС <https://its.1c.ru/>

24. Методические материалы по конфигурациям 1С <https://docplayer.ru>

25. Материалы и видеоуроки по 1С <https://курсы-по-1с.рф>

26. Официальный сайт Пенсионного фонда России <http://www.pfrf.ru/>

27. Официальный сайт Фонда социального страхования <http://fss.ru/>

28. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования <http://www.ffoms.ru/>

29. Официальный сайт Центрального Банка Российской Федерации <http://www.cbr.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Знать: – основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональной деятельности; – алгоритмы и методы выполнения задачи, работы; – порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; – номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; – приемы структурирования информации; – формат оформления результатов поиска информации; – основные методы сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; – правила оформления документов и построения устных сообщений; – современная научная и профессиональная терминология; – понятия информационной технологии, информационной системы; – классификация и состав информационных систем; – техническое и программное обеспечение информационных технологий; – принципы и способы защиты информации в информационных системах; – назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения в профессиональной деятельности; – основные понятия автоматизированной обработки информации; – технология создания и обработки текстовой, числовой, графической информации; порядок выстраивания презентации; – основные компоненты компьютерных сетей, организация межсетевого взаимодействия; – технология поиска информации в сети Интернет. – деловая электронная и телефонная коммуникации; – сетевые информационные системы для различных направлений профессиональной деятельности; – интерфейс правовых информационных систем для поиска нормативных документов;	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; 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; 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 материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач; оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные	Проведение фронтального опроса Тестирование по темам курса Выполнение и защита рефератов, презентаций Оценка результатов внеаудиторной самостоятельной работы Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических занятий. Промежуточная аттестация

– правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения. – современное специализированное программное обеспечение и методы его настройки; – структура интерфейса современного бухгалтерского программного обеспечения	ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.	
Уметь: – распознавать, анализировать задачу или проблему и выделять её составные части; – определять этапы решения и способы решения задачи; обосновывать выбор решения; – составлять и реализовывать план действия, определять необходимые ресурсы; – оценивать результат своих действий; – определять задачи для поиска информации; – определять необходимые источники информации; – структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; – оценивать практическую значимость результатов поиска; – оформлять результаты поиска; – находить и использовать информацию для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития, осуществления самообразования; – обрабатывать текстовую и табличную информацию; – использовать механизмы создания и обработки текста, оформления документации по профессиональной тематике; – использовать электронные таблицы для финансовых и экономических расчетов, обработки больших массивов информации, анализа финансовых данных. – использовать деловую графику и мультимедиа информацию, создавать презентации; – читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией; – применять стандартное и специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с	Оценка «отлично» – глубокое усвоение программного материала дисциплины, владение разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач; умение тесно увязывать теорию с практикой, правильно обосновывать принятые решения. Проверка правильности выполнения практических заданий, расчетов и осуществления необходимых действий: 85% – 100% Оценка «хорошо» – твердое знание материала дисциплины, правильное применение теории при решении практических вопросов и заданий, владение необходимыми навыками и приемами их выполнения. Проверка правильности выполнения практических заданий, расчетов и осуществления необходимых действий: 70%-84% Оценка «удовлетворительно» – усвоение только основного материала, без учета особенностей и деталей, затруднения при выполнении практических заданий, неточности, недостаточно правильные формулировки. Проверка правильности выполнения практических заданий, расчетов и осуществления необходимых действий: 51%-69% Оценка «неудовлетворительно»	Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических занятий. Оцениванию обязательному подлежат все зачетные практические работы по темам и разделам. Оценка результатов внеаудиторной самостоятельной работы Промежуточная аттестация

изучаемыми профессиональными модулями; – работать с поисковыми системами, электронной почтой; – использовать возможности удаленного доступа к сетевым ресурсам организации, облачные технологии; – использовать сервисы Google Docs для совместной работы с документами; – использовать сетевые информационные системы для различных направлений профессиональной деятельности; – применять методы и средства защиты информации; – грамотно и аргументировано излагать свои мысли и мнения, вести деловые беседы, в том числе средствами электронной почты и телефонной коммуникации; – уметь выстраивать взаимоотношения с обучающимися, преподавателями, сотрудниками образовательной организации; – работать в группе при решении ситуационных заданий, при выполнении групповых проектов; – объективно анализировать и оценивать результаты собственной работы; – проявлять инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности. – с помощью правовых информационных систем ориентироваться в законодательных и иных нормативных правовых актах, регламентирующих бухгалтерскую деятельность; различать формы бухгалтерской документации; – применять стандартное и специализированное программное обеспечение для хранения, обработки и анализа бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями; - для формирования и учета первичных документов; для оформления платежных документов; – просматривать и анализировать бухгалтерские проводки по учету кассовых операций, по учету денежных средств на расчетных счетах, по учету активов и источников активов организации; по начислению и перечислению сумм налогов и сборов; – просматривать и анализировать регистры учета, сформированные бухгалтерским программным обеспечением;	незнание значительной части программного материала, существенные ошибки, неуверенное, с большими затруднениями выполнение практических заданий; менее, чем на 50%	
---	--	--

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