

Профессиональное образовательное частное учреждение  
«Чебоксарский кооперативный техникум» Чувашпотребсоюза

УТВЕРЖДЕНА  
приказом директора  
Чебоксарского кооперативного  
техникума Чувашпотребсоюза  
от 09.06.2023 № 203 -пд

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **ОП.08. Информационные технологии в профессиональной деятельности**

программы подготовки специалистов среднего звена  
по специальности

**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

2023 г.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

**1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**2.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.08 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

## 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина ОП.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности является обязательной частью общепрофессионального цикла дисциплин основной образовательной программы в соответствии с ФГОС 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 11, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.2, ПК 4.3

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК, ЛР	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ОК 11 ЛР 3 ЛР 4 ЛР 7 ЛР 11 ЛР 13 ЛР 14 ЛР 15 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 2.1 ПК 3.1 ПК 4.2 ПК 4.3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- распознавать, анализировать задачу или проблему и выделять её составные части;</li> <li>- определять этапы решения и способы решения задачи;</li> <li>- обосновывать выбор решения;</li> <li>- составлять и реализовывать план действия, определять необходимые ресурсы;</li> <li>- оценивать результат своих действий;</li> <li>- определять задачи для поиска информации;</li> <li>- определять необходимые источники информации;</li> <li>- структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>- оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> <li>- оформлять результаты поиска;</li> <li>- находить и использовать информацию для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития, осуществления самообразования;</li> <li>- работать с поисковыми системами;</li> <li>- использовать механизмы создания и обработки текстовой информации, оформления документации по</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональной деятельности;</li> <li>- алгоритмы и методы выполнения задачи, работы;</li> <li>- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;</li> <li>- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>- приемы структурирования информации;</li> <li>- формат оформления результатов поиска информации;</li> <li>- основные методы сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;</li> <li>- правила оформления документов и построения устных сообщений;</li> <li>- современная научная и профессиональная терминология;</li> <li>- понятия информационной технологии, информационной системы;</li> <li>- классификация и состав информационных систем;</li> <li>- техническое и программное обеспечение информационных технологий;</li> <li>- принципы и способы защиты информации в информационных системах;</li> <li>- назначение и принципы использования системного и прикладного программного</li> </ul>

профессиональной тематике;

- обрабатывать табличную информацию;
- 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 изучаемыми профессиональными модулями
- применять методы и средства защиты информации;
- работать с 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;
- 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

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 коммуникация;
- сетевые информационные системы для различных направлений профессиональной деятельности;
- интерфейс правовых информационных систем для поиска нормативных документов;
- правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;
- современное специализированное программное обеспечение и методы его настройки;
- структура интерфейса современного бухгалтерского программного обеспечения

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

## 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>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	76
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	64
в том числе:	
теоретическое обучение	-
практические занятия	64
Самостоятельная работа	4
Консультации	2
<b>Промежуточная аттестация в форме экзамена</b>	6

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, ак. ч / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
<b>4 семестр</b>			
<b>Раздел 1. Применение информационных технологий в экономической сфере.</b>			
<b>Тема 1.1.</b> <b>Понятие и сущность информационных систем и технологий.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> <b>1. Практическое занятие №1.</b> Определение целей, задач дисциплины. Понятия информационной технологии, информационной системы. Применение информационных технологий в экономике. Способы обработки, хранения, передачи и накопления информации. Техническое и программное обеспечение информационных технологий. Классификация и состав информационных систем. Жизненный цикл информационных систем. Техника безопасности.	2	ОК 02, ОК03, ОК05, ОК 09 ЛР 14, ЛР15
<b>Тема 1.2.</b> <b>Защита информации в информационных системах.</b>	<b>Содержание учебного материала:</b> <b>2. Практическое занятие №2.</b> Организация защиты информации на персональном компьютере. Понятие защиты информации и информационной безопасности. Принципы и способы защиты информации в информационных системах. Характеристика угроз безопасности информации и их источников. Методы обеспечения информационной безопасности. Правовое обеспечение применения информационных технологий и защиты информации. Изучение ФЗ №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».	2	ОК 02, ОК 03, ОК05, ОК 09 ЛР 3
<b>Самостоятельная работа № 1</b> Работа с информационными порталами, написание рефератов и докладов на темы: «Характеристика угроз безопасности информации и их источников», «Принципы классификации компьютеров.		1	ОК 01- ОК 03, ОК 05, ОК 09 ЛР 3, ЛР 14, ЛР

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».			15
<b>Раздел 2. Технологии создания и преобразования информационных объектов в экономической сфере</b>			
<b>Тема 2.1. Технологии создания и обработки текстовой информации в MS Word.</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>		ОК 01- ОК 05, ОК 09, ОК 11 ЛР 11, ЛР 14
	<b>3. Практическое занятие №3.</b> Создание, редактирование и форматирование документов, подготовка к печати. Создание и оформление маркированных, нумерованных и многоуровневых списков, газетных колонок.	2	
	<b>4. Практическое занятие №4.</b> Создание и оформление таблиц в тексте. Способы создания таблиц, преобразование текста в таблицы. Конструктор: стили оформления таблиц. Макет: добавление и удаление фрагментов таблицы, расположение и направление текста.	2	
	<b>5. Практическое занятие №5.</b> Создание текстовых документов на основе шаблонов. Создание шаблонов и форм.	2	
	<b>6. Практическое занятие №6.</b> Создание организационных диаграмм и формул в документе.	2	
	<b>7. Практическое занятие №7.</b> Создание документа, содержащего гиперссылки на другие документы и гиперссылки внутри документа.	2	
	<b>8. Практическое занятие №8.</b> Стилевое оформление заголовков, редактирование стилей. Создание и редактирование автособираемого оглавления.	2	
	<b>9. Практическое занятие №9.</b> Работа с многостраничным текстовым документом. Структура документа. Верстка документа. Нумерация страниц, колонтитулы, разрывы страниц, разделов, сноски. Нумерация рисунков и таблиц. Создание списка иллюстраций.	2	
	<b>10. Практическое занятие №10.</b> Комплексное использование возможностей MS Word для создания документов. Создание текстовых документов сложной структуры.	2	
	<b>Тема 2.2. Технология использования электронных таблиц в MS Excel.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	
<b>11. Практическое занятие №11.</b> Создание и редактирование таблиц в табличном процессоре. Организация расчетов в табличном процессоре. Относительная и абсолютная адресация. Защита информации в таблицах, ограничение доступа к рабочей книге.		2	
<b>12. Практическое занятие №12.</b> Использование различных категорий		2	



	встроенных функций: банковские функции, функции по работе с ценными бумагами, ВПР и другие (математические, статистические и финансовые функции, функции даты и времени) для решения и анализа экономических задач.		
	<b>13. Практическое занятие №13.</b> Графический анализ данных в табличном процессоре. Характеристики различных типов диаграмм. Особенности настройки диаграмм различных типов: комбинированные, с накоплением. Спарклайны. Алгоритм построения диаграмм.	2	
	<b>14. Практическое занятие №14.</b> Обработка данных: сортировка, фильтрация, структурирование таблиц, автоматическое подведение итогов. Создание и преобразование сводных таблиц. Анализ данных с помощью сводных таблиц. Сводные диаграммы.	2	
	<b>15. Практическое занятие №15.</b> Работа со связными таблицами. Связь листов и книг. Связи между файлами и консолидация данных.	2	
	<b>16. Практическое занятие №16.</b> Дополнительные возможности Excel: Подбор параметра. Организация обратного расчета.	2	
	<b>17. Практическое занятие №17.</b> Использование электронных таблиц для финансовых и экономических расчетов.	2	
	<b>18. Практическое занятие №18.</b> Решение экономических задач оптимизации средствами Excel. Транспортные задачи. Макросы.	2	
	<b>19. Практическое занятие №19.</b> Комплексное использование приложений MS Office для создания документов.	2	
<b>Самостоятельная работа № 2.</b> Построение финансовой модели в Excel, экономический анализ отчета по устойчивости данной модели.		1	ОК 01-05, ОК 09, ОК11 ЛР 14, ЛР 15
<b>Тема 2.3.</b> <b>Технологии создания и обработки графической информации в MS Power Point.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01- ОК05, ОК 09, ОК11 ЛР 11, ЛР 14, ЛР 15
	<b>20. Практическое занятие №20.</b> Создание мультимедийных презентаций. Компьютерная графика, ее виды. Мультимедийные программы. Презентации, как инструмент профессиональной деятельности. Назначение и основные возможности программы подготовки презентаций MS Power Point.	2	
	<b>21. Практическое занятие №21.</b> Создание мультимедийной презентации по специальности. Основные требования к оформлению деловых презентаций.	2	
<b>5 семестр</b>			
<b>Раздел 3. Телекоммуникационные технологии.</b>			

<b>Тема 3.1. Представления о технических и программных средствах телекоммуникационных технологий.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01-05, ОК 09, ОК11 ЛР 3, ЛР 11, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15
	<b>1. Практическое занятие №22.</b> Работа с поисковыми системами, электронной почтой. Интернет-технологии. Способы и скоростные характеристики подключения, провайдер. Поиск информации с использованием компьютера. Программные поисковые сервисы. Использование ключевых слов, фраз для поиска информации. Комбинации условия поиска. Передача информации между компьютерами. Проводная и беспроводная связь. Создание ящика электронной почты и настройка его параметров. Формирование адресной книги.	2	
	<b>2. Практическое занятие №23.</b> Создание сайта-визитки средствами онлайн-редактора. Методы создания и сопровождения сайта. Браузер. Примеры работы с интернет-магазином, интернет-турагентством, интернет-библиотекой и пр.	2	
	<b>3. Практическое занятие №24.</b> Использование поисковых систем. Пример поиска информации на государственных образовательных порталах. Осуществление поиска информации или информационного объекта в тексте, файловых структурах, базах данных, сети Интернет. Работа с интернет-библиотекой. Социальные сети. Этические нормы коммуникаций в Интернете. Интернет-журналы и СМИ.	2	
	<b>4. Практическое занятие №25.</b> Использование сервисов Google Docs для совместной работы с документами. Возможности удаленного доступа к сетевым ресурсам организации. Облачные технологии.	2	
<b>3.2. Сетевые информационные системы для различных направлений профессиональной деятельности</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>		ОК 01-ОК 05, ОК 09, ОК 11, ПК 1.1- ПК 1.4, ПК 2.1, ПК 3.1 ПК 4.2- ПК 4.3 ЛР 14, ЛР 15
	<b>5. Практическое занятие №26.</b> Примеры сетевых информационных систем для различных направлений профессиональной деятельности (системы бухгалтерских расчетов, дистанционного обучения и тестирования, сетевых конференций и форумов, электронного голосования и пр.). Справочно-правовые системы (СПС) в профессиональной деятельности бухгалтера. Основные функции и правила работы с СПС «Гарант». Поисковые возможности СПС. Обработка результатов поиска. Работа с содержимым документов.	2	
	<b>6. Практическое занятие №27.</b> Работа в СПС «Гарант». Поиск нормативных документов по специальности.	2	
<b>Раздел 4. Информационные системы автоматизации бухгалтерского учета.</b>			
<b>Тема 4.1 Технология работы с программным обеспечением</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	<b>7. Практическое занятие №28.</b> Средства автоматизации профессиональной деятельности: общие возможности и особенности отдельных прикладных решений. Знакомство с интерфейсом бухгалтерской программы.	2	ОК 01-ОК 05, ОК 09, ОК 11, ПК 1.1- ПК 1.4,

<b>автоматизации бухгалтерского учета 1С: Предприятие 8.3</b>	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.		ПК 2.1, ПК 3.1 ПК 4.2- ПК 4.3 ЛР 3, ЛР 4, ЛР7, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15
	<b>8. Практическое занятие №29.</b> 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	
	<b>9. Практическое занятие №30.</b> Оформление журнала фактов хозяйственной жизни на основании первичных документов. Работа с демо-версией ИС, просмотр и анализ документов, проводок.	2	
	<b>10. Практическое занятие №31.</b> 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	
	<b>11. Практическое занятие №32.</b> 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	
<b>Самостоятельная работа №3</b> 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.	2	ОК 01-ОК 05, ОК 09, ОК 11, ПК 1.1- ПК 1.4, ПК 2.1, ПК 3.1 ПК 4.2- ПК 4.3 ЛР 3, ЛР 14, ЛР 15	
<b>Консультация</b>	2		
<b>Промежуточная аттестация (экзамен)</b>	6		
<b>Всего:</b>	<b>76</b>		

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должно быть предусмотрено следующее специальное помещение:**

Лаборатория Информационных технологий в профессиональной деятельности, оснащенная в соответствии с п. 6.1.2.3 основной образовательной программы по специальности.

#### **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.

##### **3.2.1 Основные печатные и электронные издания**

###### **Нормативно – правовые источники**

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях : (в ред. от 04.08.2023) : [принят Государственной Думой 20 декабря 2001 года : одобрен Советом Федерации 26 декабря 2001 года]. – Текст: электронный // СПС Гарант. - Режим доступа: по подписке (дата обращения: 31.08.2023).

Гражданский кодекс Российской Федерации : (в ред. от 24.07.2023): [принят Государственной Думой 21 октября 1994 года]. – Текст: электронный // СПС Гарант. - Режим доступа: по подписке (дата обращения: 31.08.2023).

Об информации, информационных технологиях и о защите информации : Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ: (в ред. от 31.07.2023) : [принят Государственной Думой 8 июля 2006 года: одобрен Советом Федерации 14 июля 2006 года]. – Текст: электронный // СПС Гарант. - Режим доступа: по подписке (дата обращения: 31.08.2023).

О средствах массовой информации : Закон РФ от 27 декабря 1991 г. № 2124-1 : (в ред. от 13.06.2023). – Текст: электронный // СПС Гарант. - Режим доступа: по подписке (дата обращения: 31.08.2023).

###### **Основные источники**

Филимонова Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебник для сред. проф. образования / Е.В. Филимонова. — Москва : КноРус, 2023. — 482 с. — Текст : электронный // ЭБС "Book.ru" : [сайт]. - URL: <https://book.ru/> (дата обращения: 31.08.2023).

###### **Дополнительные источники**

Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности : учебное пособие для сред. проф. образования / Е.В. Михеева, О.И. Титова. - Москва : Академия, 2019. - 288 с.

Синаторов С.В. Информационные технологии. Задачник : учебное пособие для сред. проф. образования / С.В Синаторов. - Москва: КноРус, 2023. - 256 с. – Текст : электронный // ЭБС "Book.ru" : [сайт]. - URL: <https://book.ru/> (дата обращения: 31.08.2023).

Япарова Ю.А. Информационные технологии. Практикум с примерами решения задач : учебно-практическое пособие для сред. проф. образования / Ю.А. Япарова. — Москва : КноРус, 2022. — 226 с. — Текст : электронный // ЭБС "Book.ru" : [сайт]. - URL: <https://book.ru/> (дата обращения: 31.08.2023).

### **Интернет-ресурсы**

ЭБС BOOK.ru : сайт. - URL: <https://www.book.ru/> (дата обращения: 31.08.2023). - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

### **3.3. Организация дистанционного обучения**

При организации дистанционного формата обучения в техникуме реализация дисциплины / профессионального модуля осуществляется в виде онлайн уроков в социальной сети Вконтакте.

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональной деятельности;</li> <li>- алгоритмы и методы выполнения задачи, работы;</li> <li>- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;</li> <li>- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>- приемы структурирования информации;</li> <li>- формат оформления результатов поиска информации;</li> <li>- основные методы сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;</li> <li>- правила оформления документов и построения устных сообщений;</li> <li>- современная научная и профессиональная терминология;</li> <li>- понятия информационной технологии, информационной системы;</li> <li>- классификация и состав информационных систем;</li> <li>- техническое и программное обеспечение информационных технологий;</li> <li>- принципы и способы защиты информации в информационных системах;</li> <li>- назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения в профессиональной деятельности;</li> <li>- основные понятия автоматизированной обработки информации;</li> <li>- технология создания и обработки текстовой, числовой, графической информации; порядок выстраивания презентации;</li> <li>- основные компоненты компьютерных сетей, организация</li> </ul>	<p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p>	<p><b>Текущий контроль</b> – оценка за:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- практические занятия;</li> <li>- устный опрос;</li> <li>- тестирование;</li> <li>- самостоятельную работу;</li> </ul> <p><b>Промежуточная аттестация:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Экзамен</li> </ul> <p>Оценка знаний и умений осуществляется по балльной системе.</p>

<p>межсетевого взаимодействия;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- технология поиска информации в сети Интернет.</li> <li>- деловая электронная и телефонная коммуникации;</li> <li>- сетевые информационные системы для различных направлений профессиональной деятельности;</li> <li>- интерфейс правовых информационных систем для поиска нормативных документов;</li> <li>- правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения.</li> <li>- современное специализированное программное обеспечение и методы его настройки;</li> <li>- структура интерфейса современного бухгалтерского программного обеспечения</li> </ul>	<p>оценка «неудовлетворительно»</p> <p>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.</p>	
<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- распознавать, анализировать задачу или проблему и выделять её составные части;</li> <li>- определять этапы решения и способы решения задачи;</li> <li>- обосновывать выбор решения;</li> <li>- составлять и реализовывать план действия, определять необходимые ресурсы;</li> <li>- оценивать результат своих действий;</li> <li>- определять задачи для поиска информации;</li> <li>- определять необходимые источники информации;</li> <li>- структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>- оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> <li>- оформлять результаты поиска;</li> <li>- находить и использовать информацию для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития, осуществления самообразования;</li> <li>- обрабатывать текстовую и табличную информацию;</li> </ul>	<p>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%</p> <p>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</p>	<p><b>Текущий контроль –</b> оценка за:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- практические занятия;</li> <li>- устный опрос;</li> <li>- тестирование;</li> <li>- самостоятельную работу;</li> </ul> <p><b>Промежуточная аттестация:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Экзамен</li> </ul> <p>Оценка знаний и умений осуществляется по балльной системе.</p>

- 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 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;

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» незнание значительной части программного материала, существенные ошибки, неуверенное, с большими затруднениями выполнение практических заданий; менее, чем на 50%



- 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;

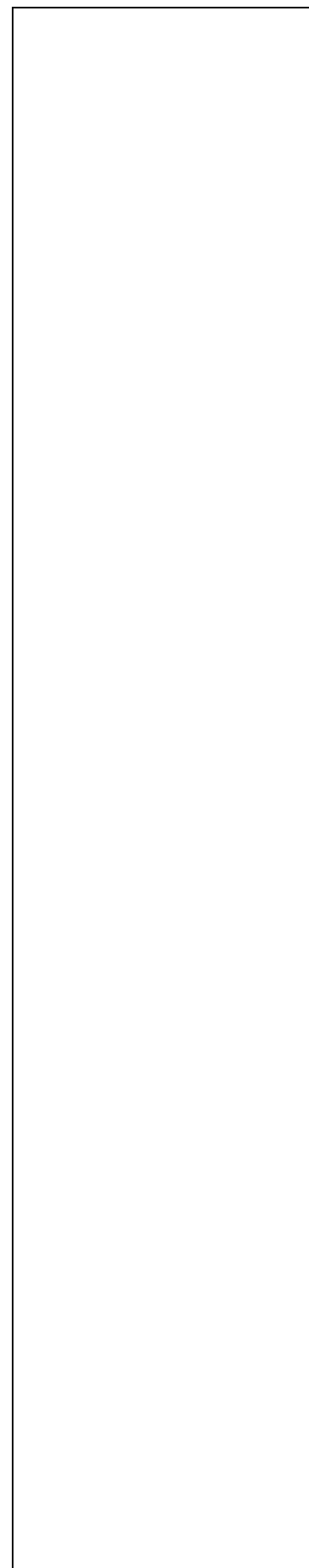
- применять стандартное и специализированное программное обеспечение для хранения, обработки и анализа бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями; для формирования и учета первичных документов; для оформления платежных документов;

- 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;

- 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.



## **5. СРЕДСТВА АДАПТАЦИИ ПРЕПОДАВАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ К ПОТРЕБНОСТЯМ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ**

В случае необходимости, инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

*Для лиц с нарушениями зрения:*

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат);
- в печатной форме на языке Брайля (при возможности);
- индивидуальные задания.

*Для лиц с нарушениями слуха:*

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- видеоматериалы с субтитрами;
- индивидуальные задания.

*Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:*

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла;
- индивидуальные задания.

Кроме того, могут применяться элементы дистанционных образовательных технологий для изучения учебного материала на удалении.