

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Республики Дагестан  
«Кизлярский профессионально-педагогический колледж»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ОП.08 Информационные технологии в профессиональной**  
**деятельности / адаптивные информационные технологии в**  
**профессиональной деятельности**

Код и наименование специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский  
учет (по отраслям)

входящей в состав УГПС 38.00.00 Экономика и управление

Квалификация выпускника: бухгалтер

Кизляр, 2024 г.

ОДОБРЕНА

предметно- цикловой комиссией  
социально-гуманитарных и  
профессиональных дисциплин по  
юридическим и экономическим  
специальностям

Протокол № 1 от « 29 » августа 2024 г.

Председатель предметно-цикловой комиссии



Гаджимурадова Э.Э.

УТВЕРЖДАЮ

зам. директора по учебной работе



Е.Н.Шелкова

2024 г.

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.08 «Информационные технологии в профессиональной деятельности / адаптивные 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) утвержденного приказом Минпросвещения России от 05.02.2018 N 69(ред. от 01.09.2022) (зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2018 N 50137) и примерной программой, рекомендованной ФГБОУ ДПО «Институт развития профессионального образования».

Организация разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Дагестан «Кизлярский профессионально-педагогический колледж»»

Разработчики:

- Раджабова А.Н., преподаватель ГБПОУ РД «КППК»

## **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**

## ДЕЯТЕЛЬНОСТИ / АДАПТИВНЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

### 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина «ОП.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности/Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности» является обязательной частью общепрофессионального цикла дисциплин примерной 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 ОК01, ОК02, ОК03, ОК04, ОК05, ОК09, ОК11.

### 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания.

Код ПК, ОК, ЛР	Умения	Знания
ОК01 ОК02 ОК03 ОК04 ОК05 ОК09 ОК11 ЛР 3 ЛР 4 ЛР 7 ЛР 11 ЛР 13 ЛР 14 ЛР 15	<ul style="list-style-type: none"> <li>- распознавать,</li> <li>анализировать задачу или проблему и выделять её составные части;</li> <li>- определять этапы решения и способы решения задачи; обосновывать выбор решения;</li> <li>- составлять и реализовывать план действий,</li> <li>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; оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> <li>- оформлять результаты поиска;</li> <li>- находить и использовать информацию для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального или личностного развития, осуществления самообразования;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основные источники информации</li> <li>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; основные методы сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;</li> <li>правила оформления</li> </ul>

ПК1.1	- работать с поисковыми системами;	документов и построения
ПК1.2	- использовать механизмы создания и обработки текстовой информации, оформления документации по профессиональной тематике;	устных сообщений;
ПК1.3	- обрабатывать табличную информацию;	современная научная и профессиональная терминология;
ПК2.1	- использовать электронные таблицы для финансовых и экономических расчетов, обработки больших массивов информации, анализа финансовых данных;	- понятия информационной технологии,
ПК4.2	- использовать деловую графику и мультимедиа информацию, создавать презентации;	информационной системы;
ПК4.3	- читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;	классификация и состав информационных систем;
	- применять стандартное и специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями	техническое и программное обеспечение информационных технологий;
	- применять методы и средства защиты информации;	- принципы и способы защиты информации в информационных системах;
	- работать с электронной почтой;	- назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения в профессиональной деятельности;
	- использовать возможности удаленного доступа к сетевым ресурсам организации, облачные технологии;	- основные понятия автоматизированной обработки информации;
	- использовать сервисы Google Docs для совместной работы с документами;	- технология создания и обработки текстовой, числовой, графической информации; порядок выстраивания презентации;
	использовать сетевые информационные системы для различных направлений профессиональной деятельности;	- основные компоненты компьютерных сетей, организация межсетевых взаимодействий;
	- грамотно и аргументировано излагать свои мысли и мнения, вести деловые беседы, в том числе средствами электронной почты и телефонной коммуникации;	- технология поиска информации в сети Интернет.
	- уметь выстраивать взаимоотношения с обучающимися, преподавателями, сотрудниками и образовательной организации;	- деловая электронная и телефонная коммуникация;
	- работать в группе при решении ситуационных заданий, при выполнении групповых проектов;	- сетевые информационные системы для различных направлений профессиона
	- объективно анализировать и оценивать результаты собственной работы;	
	- проявлять инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности.	
	- с помощью правовых информационных систем ориентироваться	

	<p>в законодательных и иных нормативных правовых актах, регламентирующих бухгалтерскую деятельность; различать формы бухгалтерской документации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- 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 перенесению сумм налогов и сборов;</li> <li>- просматривать и анализировать регистры учета, сформированные бухгалтерским программным обеспечением;</li> <li>- просматривать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации;</li> <li>- использовать возможности специализированного программного обеспечения по формированию и просмотру бухгалтерской (финансовой) отчетности; по формированию и просмотру налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет.</li> </ul>	<p>льной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>
--	---	---

## 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>	48
<b>вт.ч.в форме практической подготовки</b>	38
в том числе:	
теоретическое обучение	4
практические занятия	38
Самостоятельная работа	12
<b>Промежуточная аттестация Дифференцированный зачет</b>	-

## 2.2. Тематический план содержания 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
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Применение информационных технологий в экономической сфере.</b>		<b>5/2</b>	
<b>Тема 1.1. Понятие и сущность информационных систем и технологий</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2/0</b>	ОК02, ОК03, ОК05, ОК09 ЛР 14, ЛР15
	1. Цели, задачи дисциплины. Понятия информационной технологии, информационной системы. Применение информационных технологий в экономике 2. Способы обработки, хранения, передачи и накопления информации. Техническое и программное обеспечение информационных технологий 3. Классификация и состав информационных систем. Жизненный цикл информационных систем.	2	
<b>Тема 1.2. Защита информации в информационных системах.</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>2/2</b>	ОК02, ОК03, ОК05, ОК09 ЛР 3
	1. Понятие защиты информации и информационной безопасности. Принципы и способы защиты информации в информационных системах. 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 и лабораторных работ	2	



	1.Практическое занятие: Организация защиты информации на персональном компьютере.	2	
<b>Самостоятельная работа обучающихся при изучении раздела 1</b> 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, перспектив его развития», «Сравнительный анализ специализированных программ для учета и анализа финансового состояния организации».		4	ОК01-ОК03, ОК05, ОК09 ЛР 3, ЛР 14, ЛР 15
<b>Раздел 2. Технологии создания и преобразования информационных объектов в экономической сфере</b>		23/22	
<b>Тема 2.1. Технологии создания и обработки текстовой информации</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	6/6	ОК01-ОК05, ОК09, ОК11 ЛР 11, ЛР 14
	1.Текстовые редакторы, как один из видов прикладного программного обеспечения. Создание, редактирование и форматирование документов, подготовка к печати 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. Стилизовое оформление заголовков, редактирование стилей. Создание и редактирование автореферата		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	6	
	1.Практическое занятие: Создание, редактирование и форматирование документов. Создание и оформление маркированных, нумерованных и многоуровневых списков, газетных колонок. Запись формул	2	

	2.Практическоезанятие:Работастаблицами.Оформлениедокументов графическимиобъектами.Сноски.Гиперссылки	2	
	3.Практическое занятие: Использование стилей, шаблонов.Формированиеоглавленияиспискаиллюстраций.Колонтитулы. Подготовкакакпечати	2	
<b>Тема2.2. Технологии создания иобработки графическойинформации</b>	<b>Содержаниеучебноматериала</b>	<b>2/2</b>	ОК01-ОК05, ОК09,ОК11 ЛР 11, ЛР 14, ЛР 15
	1. Компьютернаяграфика,еевиды. 2. Мультимедийныепрограммы. 3. Презентации,какиинструментпрофессиональнойдеятельности.НазначениеиосновныевозможностипрограммыподготовкипрезентацийMSPowerPoint.Основныетребованиякделовым презентациям.		
	<b>Втомчислепрактическихзанятийилабораторныхработ</b>	<b>2</b>	
	1.Практическоезанятие:Созданиемультимедийныхпрезентацийв MS PowerPoint.	2	
<b>Тема2.3. Технологиисозданияиобработки числовойинформации</b>	<b>Содержаниеучебноматериала:</b>	<b>14/14</b>	ОК01-ОК03, ОК09, ОК11, ПК1.1-ПК1.4, ПК2.1 ЛР 14, ЛР 15
	1.Назначение электронных таблиц. Организация расчетов в табличномпроцессоре MSExcel. Связь листов и книг. Относительная и абсолютнаяадресациявтабличномпроцессореMSExcel.Связанные таблицы .Построениедиаграмм. 2.Использование различных категорий встроенных функций: банковскиефункции,функциипоработесценными бумагами,ВПРи другие. 3.СпециальныевозможностиMSExcelдляработысбольшимимассивамиинформации:сортировка,фильтрация,промежуточныеитоги,консолидация данных,сводныетаблицы.Сводныедиаграммы. 4.НадстройкиMSExcelдлярешенияэкономическихзадач.Поиск решений.Подборпараметра.		
	<b>Втомчислепрактическихзанятийилабораторныхработ</b>	<b>14</b>	

	1.Практическое занятие: Создание и редактирование таблиц. ОтносительнаяиабсолютнаяадресациявтабличномпроцессореMSExcel.	2	
	2.Практическоезанятие:ПрименениефункцийразличныхкатегорийMS Excelдлярешенияианализаэкономическихзадач	2	
	3.Практическоезанятие:ГрафическийанализданныхвMSExcel.Характеристикиразличныхтиповдиаграмм.Особенностинастройкидиаграммразличныхтипов:комбинированные,снакоплением. Спарклайны.	2	
	4.Практическоезанятие:Обработкаданных:сортировка,фильтрация,структурирование таблиц, автоматическое подведение итогов, консолидированиеданных.	2	
	5.Практическоезанятие:Созданиеипреобразованиесводныхтаблиц. Анализданныхспомощьюсводныхтаблиц.Сводныедиаграммы.	2	
	6.Практическоезанятие:Решениеэкономическихзадачоптимизации средствамиExcel. Транспортныезадачи.Макросы.	2	
	7.Практическое занятие: Использование электронных таблиц для финансовыхиэкономическихрасчетов.	2	
<b>Самостоятельнаяработаобучающихсяприизучениираздела2</b> ПостроениефинансовоймоделивExcel,экономическийанализотчетапоустойчивостиданноймодели. Защитаинформацииивтаблицах,ограничениедоступакрабочейкниге.		<b>4</b>	ОК01-05, ОК09,ОК11 ЛР 14,ЛР15
<b>Раздел3.Телекоммуникационныетехнологии.</b>		<b>4/4</b>	
<b>Тема3.1.</b> <b>Представления</b> <b>отехнических</b> <b>ипрограммных</b> <b>средствахтелекоммуникационных технологий.</b>	<b>Содержаниеучебногоматериала</b>	<b>2/2</b>	ОК01-05, ОК09,ОК11 ЛР 3, ЛР 11, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15
	1.Интернет-технологии.Способыискоростныххарактеристикиподключения, провайдер. Передачаинформациимеждукомпьютерами.Проводнаяи беспроводнаясвязь. 2.Поисковыесистемы.Примерпоискаинформациинаобразовательных порталах.Осуществлениепоискаинформацииилиинформационного		

	<p>объекта в тексте, файловых структурах, базах данных, сети Интернет. Работа с интернет-библиотекой</p> <p>3. Создание ящика электронной почты и настройка его параметров. Формирование адресной книги.</p> <p>4. Социальные сети. Этические нормы коммуникаций в Интернете. Интернет-журналы и СМИ</p> <p>5. Методы создания и сопровождения сайта.</p>		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>2</b>	
	1. Практическое занятие: Работа с поисковыми системами, электронной почтой. Возможности удаленного доступа к сетевым ресурсам организации. Облачные технологии. Использование сервисов Google Docs для совместной работы с документами.	2	
<b>3.2. Сетевые информационные системы для различных направлений профессиональной деятельности</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>2/2</b>	ОК01-ОК05, ОК09, ОК11, ПК1.1-ПК1.4, ПК2.1, ПК3.1 ПК4.2-ПК4.3 ЛР 14, ЛР 15
	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. Справочно-правовые системы (СПС) в профессиональной деятельности финансиста. Основные функции и правила работы с СПС. Поисковые возможности СПС. Обработка результатов поиска. Работа с доступными документами		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>2</b>	
	1. Практическое занятие: Работа в СПС «Консультант Плюс». Организация поиска нормативных документов в СПС «Консультант Плюс». Пресса, книги, кодексы, путеводители	2	
<b>Раздел 4. Информационные системы автоматизации бухгалтерского учета<sup>42</sup>.</b>		<b>14/10</b>	
<b>Тема 4.1</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>12/10</b>	

<sup>42</sup>Повыбору образовательной организации.

<b>Технология работы с программным обеспечением автоматизации бухгалтерского учета</b>	1. Средства автоматизации профессиональной деятельности: общие возможности и особенности отдельных прикладных решений. 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.	2	ОК01-ОК05, ОК09, ОК11, ПК1.1-ПК1.4, ПК2.1, ПК3.1 ПК4.2-ПК 4.3 ЛР 3, ЛР 4, ЛР7, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>10</b>	
	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 <sup>43</sup> , просмотр и анализ документов, проводок.	2	

<sup>43</sup> При наличии демонстрационной версии ИС в образовательной организации

	4.Практическоезанятие:Учетианализбезналичныхиналичныхрасчетовворганизации;взаиморасчетысконтрагентами вбухгалтерскойпрограмме.Анализрегистровбухгалтерскогоучета.Формированиефинансовыхрезультатовдеятельностиэкономического субъекта.	2	
--	--	---	--

---

<sup>43</sup>ПриналичиидемонстрационнойверсииИСвобразовательнойорганизации

	5.Практическоезаяние:Основныевозможностиипринципыформирования бухгалтерский(финансовой)иналоговойотчетностивбухгалтерской программе. Стандартные и регламентированные отчеты.Мониторингианализцелевыхпоказателейдеятельностиорганизаци ис использованиембухгалтерскойпрограммы	2	
<b>Самостоятельнаяработаобучающихсяприизучениираздела4</b> Моделированиеработыбухгалтерауусловносозданномпредприятии.Подготовкаданныхдлязаполнения справочниковивводаинформацииобобъектах.Работаспервичнымидокументами(подбор,обработка,анализ):платежноепоручение,банковскаявыписка,ПКО,РКО,авансовыйотчет,товарнаянакладная,счет-фактура,требование-накладная,расчетно-платежнаяведомость идр. Анализсформированныхстандартныхирегламентированныхотчетов:оборотно-сальдоваяведомость, карточки счетов,бухгалтерскийбаланс,отчетофинансовыхрезультатах,налоговыедекларацииидр.		4	ОК01-ОК05, ОК09, ОК11, ПК1.1-ПК1.4, ПК2.1,ПК3.1 ПК4.2-ПК4.3 ЛР3,ЛР14,ЛР 15
<b>Промежуточнаяаттестациявформедифференцированногозачета</b>		-	
<b>Всего:</b>		<b>48/60</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 примерной 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. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже основных печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

##### **3.2.1 Основные печатные и электронные издания<sup>44</sup>**

1. Дубина, И. Н. Информатика: информационные ресурсы и технологии в экономике, управлении и бизнесе : учебное пособие для СПО / И. Н. Дубина, С. В. Шаповалова. — Саратов: Профобразование, 2019. — 170 с. — ISBN 978-5-4488-0277-5. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/84677>

2. Петлина Е. М. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие для СПО / Е. М. Петлина, А. В. Горбачев. — Саратов: Профобразование, 2021. — 111 с. — ISBN 978-5-4488-1113-5. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/104886.html>

3. Филимонова, Е. В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник для СПО / Филимонова Е. В. — Москва : КноРус, 2021. — 482 с. — ISBN 978-5-406-03029-5. — Текст: электронный // Электронный ресурс: [сайт]. — URL: <https://book.ru/book/936307>.

##### **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».

---

<sup>44</sup> Образовательная организация при разработке основной образовательной программы вправе уточнить список изданий, выбрав в качестве основного не менее одного из предлагаемых, и (при необходимости) дополнить его другими изданиями.



7. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «Об бухгалтерском учете» (действующая редакция).
8. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 № 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 № 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. Работы 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 видеуроки 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/>
30. Бухгалтерский финансовый учет : учебник для среднего профессионального образования / Л. В. Бухарева [и др.] ; под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 490 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13041-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/448765>
31. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет : учебники и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-

13850-4.—Текст:электронный//Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL:<https://urait.ru/bcode/467050>

32. Косиненко Н.С. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие для СПО / Н. С. Косиненко, И. Г. Фризен. — 2-е изд. — Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 308 с. — ISBN 978-5-4486-0378-5, 978-5-4488-0193-8. —

Текст:электронный//Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PRO Образование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/76992.html>

33. Михеева, Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие для СПО / Е.В. Михеева, О.И. Титова — Москва : Академия, 2019. — 416 с. — ISBN: 978-5-4468-8202-1. Текст:электронный//Электронный ресурс:[сайт]. — URL: <https://obuchalka.org/20191229117066/informacionnie-tehnologii-v-professionalnoi-deyatelnosti-miheeva-e-v-titova-o-i-2019.html>

34. Михеева, Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: учебное пособие для СПО / Е.В. Михеева, О.И. Титова. - 2-е изд., стер. - Москва

: Академия, 2018. — 288 с. — ISBN 978-5-4468-6563-5 Текст: электронный //Электронный ресурс:[сайт]. — URL: <https://academia-library.ru/catalogue/4831/344884/>

35. Петрова, А.Г. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации : учебное пособие для СПО / А. Г. Петрова. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2020. — 162 с. — ISBN 978-5-4488-0392-5, 978-5-4497-0372-9. — Текст:электронный//Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PRO Образование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/90002.html>

36. Прокопьева, Ю.В. Бухгалтерский учет и анализ: учебное пособие для СПО / Ю.В. Прокопьева. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2020. — 268 с. — ISBN 978-5-4488-0336-9, 978-5-4497-0404-7. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PRO Образование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/90197.html>

37. Мельников, В.П. Информационная безопасность: учебник / В.П. Мельников, А.И. Куприянов, Т.Ю. Васильева; под ред. В.П. Мельникова. — Москва: КНОРУС, 2017. — 372 с. — ISBN 978-5-406-04906-8 —

Текст:электронный//Электронный ресурс:[сайт]. URL: [https://www.academia-moscow.ru/ftp\\_share/\\_books/fragments/fragment\\_17644.pdf](https://www.academia-moscow.ru/ftp_share/_books/fragments/fragment_17644.pdf)

38. Савельев, А.И. Комментарий к Федеральному закону от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (постатейный) / А.И. Савельев - Москва: Статут, 2015. - 320 с. ISBN 978-5-8354-1150-4. - Текст:электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/528227>

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<b>Знать:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>-основные источники информации и ресурсы для решения задачи проблем в профессиональной деятельности;</li> <li>-алгоритмы и методы выполнения задачи, работы;</li> <li>-порядок оценки результатов решения задачи профессиональной деятельности;</li> <li>-номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>-приемы структурирования информации;</li> <li>-форматы оформления результатов поиска информации;</li> <li>-основные методы сбора, обработки, хранения, передачи 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> </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</p>	<p>Проведение фронтального опроса</p> <p>Тестирование по темам курса</p> <p>Выполнение и защита рефератов, презентаций</p> <p>Оценка результатов внеаудиторной самостоятельной работы</p> <p>Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических занятий.</p> <p>Промежуточная аттестация</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- основные понятияавтоматизированной обработкиинформации;</li> <li>- технология создания и обработкитекстовой, числовой, графическойинформации;</li> <li>порядоквыстраиванияпрезентации</li> <li>;</li> <li>-основные компонентыкомпьютерных сетей, организациямежсетевоговзаимодействия;</li> <li>- технология поиска информации всети Интернет.</li> <li>- деловая электронная ителефоннаякоммуникации</li> <li>;</li> <li>- сетевые информационныесистемы для различныхнаправленийпрофессиональнойдеятельности;</li> <li>- интерфейс правовыхинформационных систем дляпоисканормативныхдокументов;</li> <li>- правовые аспекты использованияинформационных технологий ипрограммногообеспечения.</li> <li>- современноеспециализированноепрограммноеобеспечение и методы егонастройки;</li> <li>- структураинтерфейсасовременногобухгалтерского программногообеспечения</li> </ul>	<p>формулировки, нарушениялогическойпоследовательности</p> <p>визложены ипрограммногоматериала, испытывает затруднения</p> <p>привыполненииипрактическихзадач; оценка «неудовлетворительно»выставляетсяобучающемуся, которыйне знает значительнойчасти программногоматериала, допускаетсущественные ошибки,неуверенно,с большимизатруднениями решаетпрактическиезадачиилине справляется с нимисамостоятельно.</p>	
<p><b>Уметь:</b></p>	<p>Оценка «отлично»-</p>	<p>Экспертноенаблюдение</p>

<p>- распознавать, анализировать задачу или проблему и выделять её составные части;</p> <p>- определять этапы решения и способы решения задачи; обосновывать выбор решения;</p> <p>- составлять и реализовывать план действия, определять необходимые ресурсы;</p> <p>- оценивать результаты своих действий;</p> <p>- определять задачи для поиска информации;</p>	<p>глубокое усвоение программного материала дисциплины, владение различными методами и приемами выполнения практических задач; умение тесно увязывать теорию с практикой, правильно обосновывать принятые решения.</p> <p>Проверка правильности выполнения практических заданий, расчеты и осуществления</p>	<p>и оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических занятий. Оцениванию обязательному подлежат все учетные практические работы по темам разделам.</p> <p>Оценка результатов внеаудиторной</p>
--	--	---

<p>-определятьнеобходимые источникиинформации;</p> <p>-структурироватьполучаемую информацию;выделятьнаиболее значимоевперечнеинформации;</p> <p>-оцениватьпрактическую значимостьрезультатовпоиска;</p> <p>-оформлятьрезультатыпоиска;</p> <p>-находитьииспользовать информациюдляэффективного выполненияпрофессиональных задач,профессиональногои личностногоразвития, осуществлениясамообразования;</p> <p>-обрабатыватьтекстовуюи табличнуюинформацию;</p> <p>-использоватьмеханизмы созданияиобработкитекста, оформлениядокументациипо профессиональнойтематике;</p> <p>-использоватьэлектронные таблицыдляфинансовыхи экономическихрасчетов, обработкибольшихмассивов информации,анализафинансовых данных.</p> <p>-использоватьделовуюграфикуи мультимедиаинформацию, создаватьпрезентации;</p> <p>-читать(интерпретировать) интерфейспециализированного программногообеспечения, находитьконтекстнуюпомощь, работатьсдокументацией;</p> <p>-применятьстандартноеи специализированноепрограммное обеспечениедлясбора, храненияи обработкиинформацииив соответствииисизучаемыми профессиональнымимодулями;</p> <p>-работатьпоисковыми системами,электроннойпочтой;</p> <p>—использоватьвозможности удаленногодоступаксетевым</p>	<p>необходимых действий: 85%-100%</p> <p>Оценка«хорошо»-твердое знание материала дисциплины, правильное применение теории при решении практических вопросов и заданий, владение необходимыми навыкамииприемамиих выполнения. Проверка правильностивыполнения практических заданий, расчетовиосуществления необходимых действий: 70%-84%</p> <p>Оценка «удовлетворительно»- усвоение только основногоматериала,без учета особенностей и деталей,затрудненияпри выполнениипрактических заданий, неточности, недостаточноправильные формулировки. Проверка правильностивыполнения практических заданий, расчетовиосуществления необходимых действий: 51%-69%</p> <p>Оценка «неудовлетворительно» незнание значительной части программного материала,существенные ошибки, неуверенное, с большимизатруднениями выполнениепрактических заданий;менее,чемна 50%</p>	<p>самостоятельной работы</p> <p>Промежуточная аттестация</p>
--	---	---

ресурсам организации,  
облачные технологии;

- использовать сервисы GoogleDocs 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 программ

<p>мное обеспечение для хранения, обработки и анализ бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональны ми модулями; для формирования и учета первичных документов; для</p>		
<p>оформления платежных документов; - просматривать и анализировать бухгалтерские проводки по учету кассовых операций, по учету д енежных средств на расчетных счет ах, по учету активов и источников активов организации; по начислению и пере числению сумм налогов и сборов; - просматривать и анализировать рег истры учета, сформированные бухгалтерским п рограммным обеспечением; - просматривать и анализировать пла н счетов бухгалтерского учета финан сово-хозяйственной деятельности организаций; - использовать возможности спец иализированного программного обеспечения по формированию и просмотру бухгал терской (финансовой) отчете тности; по формированию и просмот ру налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет.</p>		