

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО РЫБОЛОВСТВУ


**«Владивостокский морской рыбопромышленный колледж»
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования**

**«Дальневосточный государственный технический
рыбохозяйственный университет»**

(«ВМРК» ФГБОУ ВО «ДАЛЬРЫБВТУЗ»)

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель начальника
колледжа по УВР

 Г.Л. Рубанова
«01» сентября 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины

**ОПЦ.08 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ
В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

для специальности

38.02.01

Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Владивосток

2022

ОДОБРЕНА
Цикловой комиссией
естественнонаучных и
математических дисциплин

Председатель:

_____  Волошина С.В.

(подпись)

Протокол №1 от 01.09.2022 г.


Составлена в соответствии с
требованиями ФГОС СПО
(приказ Министерства
образования и науки Российской
Федерации № 69 от 5 февраля
2018 г. с учетом изменений и
дополнений) по специальности
38.02.01 Экономика и
бухгалтерский учет (по отраслям).

Авторы:

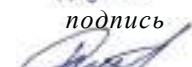
преподаватели «ВМРК» ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»

Фомина Ж.В.

Петухова Н.П.

_____ 

подпись


_____ 

подпись

Рецензент:

преподаватель «ВМРК» ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»

Эм А.С.

_____ 

подпись

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|-----------|
| 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 4 |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ..... | 8 |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 14 |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ..... | 16 |

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности» входит в профессиональный цикл специальности СПО.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

| Код ПК, ОК | Умения | Знания |
|---|--|--|
| 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 | <ul style="list-style-type: none">- 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;- работать с поисковыми системами;- использовать механизмы создания и обработки текстовой информации, оформления документации по | <ul style="list-style-type: none">- 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; |

| | |
|---|---|
| <p> 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 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 </p> | <p> - 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 </p> |
|---|---|

| | | |
|--|---|---|
| | <p>специализированное программное обеспечение для хранения, обработки и анализа бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. | <p>коммуникация;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. |
|--|---|---|

Общие компетенции (ОК 1,2,3,4,5,9,11), включающие в себя способность:

ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

Профессиональные компетенции (ПК 1.1,1.2,1.3,1.4,2.1,3.1,4.2,4.3), включающие в себя способность:

ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

ПК. 1.2 Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.

ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

ПК 1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 2.1 Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 3.1 Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.

ПК 4.2 Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.3 Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение примерной программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 86 часов, в том числе:

аудиторной учебной работы обучающегося (обязательных учебных занятий) 86 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | |
|--|----|
| Максимальная учебная нагрузка | 86 |
| Аудиторная учебная работа (обязательные учебные занятия) | 86 |
| Практические занятия | 56 |
| Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающегося | - |
| в том числе: | |
| решение упражнений и задач, работа с учебной литературой, подготовка презентаций, рефератов и докладов | - |
| Промежуточная (итоговая) аттестация в форме | |
| 4 семестр - дифференцированный зачет | |
| 5 семестр - дифференцированный зачет | |

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающегося, курсовая работа (проект) (если предусмотрены) | Объем часов | Уровень освоения |
|---|---|-------------|------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Раздел 1 Информационные системы в профессиональной деятельности | | 2 | |
| Тема 1 Информационные системы. Основные понятия. | Содержание учебного материала: | | |
| | Информационные процессы и ИТ - технологии. Информационное общество. Представление об автоматических и автоматизированных системах управления. АСУ различного назначения, примеры их использования. | 2 | 1 |
| Раздел 2 Автоматизированная обработка информации | | 38 | |
| Тема 2 Программа Microsoft PowerPoint и её возможности для создания электронных презентаций | Содержание учебного материала: | | |
| | Использование прикладных программ PowerPoint для создания презентаций | 3 | 1 |
| | Практическое занятие: | | |
| | Практическое занятие №1 Создать презентацию в PowerPoint, создание эффектов анимации. | 1 | 2 |
| Тема 3 Анимация объектов в PowerPoint презентаций | Содержание учебного материала: | | |
| | Использование опций программы PowerPoint для создания эффектов анимации в презентациях | 2 | 1 |
| | Практическое занятие: | | |
| | Практическое занятие №2 Настроить эффекты анимации в презентации. | 2 | 2 |
| Тема 4 Программа Microsoft Word и её возможности для | Содержание учебного материала: | | |
| | Создание комбинированных документов (рекомендуется печать комплекта документов предприятия по профилю специальности, резюме, анкеты, рекламные буклеты, объявления, визитные карточки, приказы, должностные инструкции, типовые бланки профессиональных | 2 | 1 |

| | | | |
|--|---|---|---|
| создания документов. | документов – договоров, актов, гарантийных писем). | | |
| | Практические занятия: | | |
| | Практическое занятие №3 Оформление текстовых документов содержащих таблицы. | 2 | 2 |
| | Практическое занятие №4 Создание текстовых документов на основе шаблонов. Создание шаблонов и форм. | 2 | 2 |
| | Практическое занятие №5 Создание комплексных документов в текстовом редакторе. | 2 | 2 |
| | Практическое занятие №6 Оформление формул редактором MS Equation. | 2 | 2 |
| Тема 5 Табличный процессор Microsoft Excel и его возможности для создания документов | Содержание учебного материала: | | |
| | Построение и форматирование диаграмм, использование функций, относительная и абсолютная адресация, фильтрация данных и условное форматирование, расчет промежуточных итогов, организация обратного расчета, задачи оптимизации, связи между файлами и консолидация данных, экономические расчеты в MS Excel | 5 | 1 |
| | Практические занятия: | | |
| | Практическое занятие №7 Организация расчетов в MS Excel. | 1 | 2 |
| | Практическое занятие №8 Абсолютная и относительная адресация в MS Excel. | 1 | 2 |
| | Практическое занятие №9 Связанные таблицы, расчет промежуточных итогов в таблицах MS Excel. | 1 | 2 |
| | Практическое занятие №10 Подбор параметра. Организация обратного расчета в MS Excel. | 2 | 2 |
| Практическое занятие №11 Связь между файлами. Консолидация данных в MS Excel | 2 | 2 | |
| Тема 6 Система управления базами данных СУБД Microsoft Access | Содержание учебного материала: | | |
| | Базы данных. Основы работы с СУБД MS Access. Объекты СУБД: таблицы, запросы, формы, отчеты. | 4 | 1 |
| | Практические занятия: | | |
| Практическое занятие №12 Создание таблиц базы данных с использованием конструктора и мастера таблиц в СУБД MS Access. | 1 | 2 | |

| | | | |
|---|--|-----------|---|
| | Практическое занятие №13 Редактирование и модификация таблиц базы данных в СУБД MS Access | 1 | 2 |
| | Практическое занятие №14 Создание пользовательских форм для ввода данных в СУБД MS Access | 2 | 2 |
| Раздел 3 Электронные коммуникации в профессиональной деятельности | | 6 | |
| Тема 7 Организация работы в Глобальной сети Internet. | Содержание учебного материала | | |
| | Настройка Internet Explorer. Основные сервисы и службы. Поиск в Интернете. Работа с электронной почтой. Информационная безопасность. | 2 | 1 |
| | Практические занятия: | | |
| | Практическое занятие №15 Поиск информации в сети Internet. Создание электронного почтового ящика. | 2 | 2 |
| | Практическое занятие №16 Итоговая контрольная работа. | 2 | 2 |
| Раздел 4 Компьютерные справочные правовые системы | | 2 | |
| Тема 8 Компьютерные справочные правовые системы. | Содержание учебного материала | | |
| | Практическое занятие: | | |
| | Практическое занятие № 17 Организация поиска документов по реквизитам. Справочно-правовая система «Консультант плюс». | 2 | 2 |
| Раздел 5 Информационные системы и технологии бухгалтерского учета | | 38 | |
| Тема 9 Общая характеристика и принципы работы программы «1С Бухгалтерия». | Содержание учебного материала | | |
| | Общая характеристика программы. Элементы пользовательского интерфейса. Работа в режиме конфигурирования. Создание новых баз данных. Основные возможности программы «1С Бухгалтерия». Общие параметры функционирования программы. Общие настройки конфигурации. Ввод сведений о предприятии. Работа со справочниками. | 2 | 1 |
| Тема 10 Создание новых баз данных. | Содержание учебного материала | | |
| | Рабочая база программы «1С: Бухгалтерия» и ее составляющие. Общие параметры | 2 | 1 |

| | | | |
|--|--|---|---|
| | функционирования программы. Общие настройки конфигурации. Ввод сведений о предприятии. Работа со справочниками. | | |
| Тема 11 Работа с нормативно-справочной информацией. | Содержание учебного материала | | |
| | Настройка параметров программы и работа с нормативно-справочной информацией. | 2 | 1 |
| | Практические занятия: | | |
| | Практическое задание № 18 - 19 Организация первоначальной работы в бухгалтерской программе «1С: Бухгалтерия». | 4 | 2 |
| | Практическое задание № 20 - 21 Создание своей информационной базы. | 4 | 2 |
| Тема 12 Документы и журналы в системе «1С Бухгалтерия». | Содержание учебного материала | | |
| | Создание новых видов документов. Виды документов. Проведение документа. Значение двойной записи на счетах. Ввод хозяйственных операций и соответствующих им проводок. Журнал бухгалтерских операций. Ручной ввод проводок. Типовые операции. Ввод операций и проводок при помощи документов. | 2 | 1 |
| | Практические занятия: | | |
| | Практическое задание № 22 Формирование аналитического учета и заполнение справочников в бухгалтерской программе «1С: Бухгалтерия». | 2 | 2 |
| | Практическое задание № 23 Ввод начальных остатков по счетам в бухгалтерской программе «1С: Бухгалтерия». | 2 | 2 |
| | Практическое задание № 24 - 25 Отражение хозяйственных операций в бухгалтерской программе «1С: Бухгалтерия». | 4 | 2 |
| Тема 13 Организация ведения расчета заработной платы и отчислений в программе «1С: Бухгалтерия». | Содержание учебного материала | | |
| | Практические занятия: | | |
| | Практическое задание № 26 - 27 Расчет заработной платы и отчислений в бухгалтерской программе «1С: Бухгалтерия». | 4 | 2 |
| Тема 14 | Содержание учебного материала | | |

| | | | |
|---|---|---------------------|---|
| Организация ведения кассовых и банковских операций в программе «1С: Бухгалтерия». | Практические занятия: | | |
| | Практическое занятие № 28 - 29 Кассовые и банковские операции в бухгалтерской программе «1С: Бухгалтерия». | 4 | 2 |
| Тема 15 Расчет итогов и отчетность в бухгалтерской программе 1С Бухгалтерия». | Содержание учебного материала | | |
| | Практические занятия: | | |
| | Практическая занятие № 30 - 31 Формирование финансовых результатов, отчётов, оборотно - сальдовая ведомость по счетам и получение итогового баланса в бухгалтерской программе «1С: Бухгалтерия». | 4 | 2 |
| Тема 16 Учетная политика в бухгалтерской программе «1С Бухгалтерия». | Содержание учебного материала | | |
| | Формирование учетной политики в бухгалтерской программе «1С: Бухгалтерия». Значение учетной политики для предприятия. | 2 | 1 |
| Всего (раздел 1 + раздел 2 + раздел 3 + раздел 4 + раздел 5) В том числе: - Обязательная (аудиторная нагрузка) Из них практические занятия - Самостоятельная работа | | 86 86 56 - | |

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств)
- 2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции под руководством)
- 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Информатики»

Оборудование учебного кабинета:

- автоматизированные рабочие места обучающихся (6 столов, 18 стульев);
- автоматизированное рабочее место преподавателя;
- маркерная доска;
- компьютерные столы по числу рабочих мест обучающихся (12 столов);

Технические средства обучения:

- мультимедиапроектор;
- персональные компьютеры с лицензионным программным обеспечением (12 компьютеров);
- колонки;
- принтер;
- локальная сеть;
- выход в Интернет.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная:

1. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: Учебное пособие для СПО. М: Академия 2020-384с.
2. Михеева Е. В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: учебное пособие М.: Академия, 2021.
3. Михеева Е.В. Практикум по информатике: Учебное пособие для СПО. М.: Академия 2021.

Дополнительная:

4. Методические указания по проведению практических работ по учебной дисциплине ОП.06 Информационные технологии в профессиональной деятельности, 2022 г.
5. Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы обучающихся по учебной дисциплине ОП.06 Информационные технологии в профессиональной деятельности, 2022 г.
6. Методические указания и контрольные задания для студентов заочной формы обучения по учебной дисциплине ОП.06 Информационные технологии в профессиональной деятельности, 2022 г.
7. Фонд оценочных средств по учебной дисциплине ОП.06 Информационные технологии в профессиональной деятельности, 2022г.

Рекомендуемые интернет-ресурсы:

8. Электронная библиотечная система ВООК.ru. Форма доступа на сайте колледжа: <https://vmfcv1.ru>, Библиотека, Ресурсы, ЭБС.
9. Электронный ресурс «Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов». Форма доступа: <http://fcior.edu.ru>.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, опросов, выполнение обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

| Результаты обучения | Критерии оценки | Методы оценки |
|---|---|--|
| <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 коммуникация; - сетевые информационные системы для различных направлений профессиональной деятельности; | <p>Демонстрация знаний основных понятий и методов информационных систем в профессиональной деятельности, автоматизированной обработки информации, электронных коммуникаций в профессиональной деятельности, компьютерных справочных правовых систем, информационных систем и технологий бухгалтерского учета.</p> | <p>Раздел 1-5, практическая работа № 1-31, индивидуальные задания, устный опрос.</p> |

| | | |
|--|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - интерфейс правовых информационных систем для поиска нормативных документов; - правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения; - современное специализированное программное обеспечение и методы его настройки; <p>структура интерфейса современного бухгалтерского программного обеспечения.</p> | | |
| <p>Уметь:</p> | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - 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; - работать с поисковыми системами; - использовать механизмы создания и обработки текстовой информации, оформления документации по 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 | <p>Демонстрация умений работать с информационным и системами в профессиональной деятельности, автоматизированной обработкой информации, электронной коммуникацией в профессиональной деятельности, компьютерной справочной правовой системой, информационной системой и технологией бухгалтерского учета.</p> | <p>Раздел 1-5, практическая работа № 1-31, индивидуальные задания, устный опрос.</p> |

| | | |
|--|--|--|
| <p>сетевым ресурсам организации, облачные технологии;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 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; <p>использовать возможности специализированного программного обеспечения по формированию и просмотру бухгалтерской (финансовой) отчетности по формированию и просмотру налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет.</p> | | |
| <p>Текущий контроль в форме экспертного наблюдения и оценки результатов достижения компетенции на учебных занятиях. Итоговый контроль в форме дифференцированного зачета.</p> | | |

Оценка индивидуальных образовательных достижений по результатам текущего и итогового контроля производится в соответствии с универсальной шкалой (см. таблицу)

| Процент результативности (правильных ответов) | Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений | |
|--|---|---------------------|
| | Оценка (балл) | Вербальный аналог |
| 90-100 | 5 | отлично |
| 80-89 | 4 | хорошо |
| 70-79 | 3 | удовлетворительно |
| Менее 70 | 2 | неудовлетворительно |