


**Министерство образования, науки и молодежной политики
Краснодарского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Краснодарского края
«Горячеключевской технологический техникум»**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**ОП.08 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**
по специальности: 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет»

г. Горячий Ключ
2023

Рассмотрена
методическим объединением СПО
Руководитель


С. С. Сулейманов
«28» августа 2023 г.

Утверждена
И. о. директора ГБПОУ КК ГТТ


Хабарова Т.В.
«31» августа 2023 г.

Рассмотрена
на заседании педагогического совета
протокол № 1


от «31» августа 2023 г.

Рабочая программа разработана на основе ФГОС СПО по специальности 38.02.01. «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), укрупненной группы 38.00.00 Экономика и управление, утверждено приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 69 от 5 февраля 2018 года, зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации, регистрационный №50137 от 26 февраля 2018 года. примерной основной образовательной программы, утвержденной протоколом Федерального учебно-методического объединения по УГПС 38.00.00 от 25.12.2021г., зарегистрированной в государственном реестре примерных основных образовательных программ приказ ФГБОУ ДПО ИРПО № П-194 от 28.06.2022, регистрационный номер 46.

Организация разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Горячеключевской технологический техникум»

Разработчик:

Калашова А. С. , преподаватель
ГБПОУ КК ГТТ



подпись

Рецензенты:
(внешняя рецензия)

Зам. глав. Бухгалтера ООО «Терем»
Геворгян Н.А.


подпись

Преподаватель спец. дисциплин ГБПОУ КК
«Пашковский сельскохозяйственный колледж»
Бохан И. И.


подпись

Рабочая программа учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет».

Разработчик: ГБПОУ КК «Горячеключевской технологический техникум»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	16

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина «ОП.09 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.

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	- распознавать, анализировать задачу или проблему и выделять её составные части;	- 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;
ОК 02	- определять этапы решения и способы решения задачи;	
ОК 03	- обосновывать выбор решения;	
ОК 04	- составлять и реализовывать план действия, определять необходимые ресурсы;	
ОК 05	- оценивать результат своих действий;	
ОК 09	- определять задачи для поиска информации;	
ОК 11	- определять необходимые источники информации;	
ЛР 3	- структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации;	
ЛР 4	- оценивать практическую значимость результатов поиска;	
ЛР 7	- оформлять результаты поиска;	
ЛР 11	- находить и использовать информацию для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития, осуществления самообразования;	
ЛР 13	- работать с поисковыми системами;	
ЛР 14	- использовать механизмы создания и обработки текстовой информации, оформления документации по профессиональной тематике;	
ЛР 15	- обрабатывать табличную информацию;	
ПК 1.1	- использовать электронные таблицы для финансовых и экономических расчетов, обработки больших массивов информации, анализа финансовых данных;	
ПК 1.2		
ПК 1.3		
ПК 1.4		
ПК 2.1		
ПК 3.1		
ПК 4.2		
ПК 4.3		

- 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 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

- 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>организации; по начислению и перечислению сумм налогов и сборов;</p> <p>-просматривать и анализировать регистры учета, сформированные бухгалтерским программным обеспечением;</p> <p>- просматривать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации;</p> <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>- интерфейс правовых информационных систем для поиска нормативных документов;</p> <p>- правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;</p> <p>- современное специализированное программное обеспечение и методы его настройки;</p> <p>- структура интерфейса современного бухгалтерского программного обеспечения</p>
--	---

В результате освоения дисциплины студент должен **уметь**:

- читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения;
- находить контекстную помощь, работать с документацией;
- применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;
- пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;
- применять методы и средства защиты бухгалтерской информации

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

- основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.
- основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;
- технологию поиска информации в сети Интернет.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	112/76
в том числе:	
теоретическое обучение	32
лабораторные работы	-
практические занятия	64
курсовая работа (проект)	-
контрольная работа	-
<i>Самостоятельная работа</i>	4
Промежуточная аттестация (экзамен)	12

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций и личностных результатов
1	2	3	
Раздел 1. Применение информационных технологий в экономической сфере.			
Тема 1.1. Понятие и сущность информационных систем и технологий			
	1. Понятия информации, информационной системы. Применение информационных технологий в экономической сфере	6	
	2. Способы обработки, хранения, передачи и накопления информации. Операции обработки информации. Общие положения по техническому и программному обеспечению информационных технологий.		
	3. Классификация и состав информационных систем. Понятие качества информационных процессов. Жизненный цикл информационных систем.		
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09 ЛР 3, ЛР 14, ЛР 15
	1. Практическое занятие <i>Анализ информационных систем, применяемых в экономической сфере.</i>	2	
	2. Практическое занятие <i>Анализ информационных технологий, применяемых в экономической сфере.</i>	2	
Тема 1.2. Техническое обеспечение информационных технологий			
	1. Принципы классификации персонального компьютера. Основные характеристики системных блоков и мониторов. Архитектура	6	
	2. Классификация печатающих устройств.		
	3. Состав периферийных устройств: сканеры, копиры, электронные планшеты, веб-камеры и т.д.		

	<p>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</p> <p>1. Практическое занятие Персональный компьютер и его составные части.</p> <p>2. Практическое занятие <i>Тестирование устройств персонального компьютера с описанием их назначения.</i></p>	4
<p>Тема 1.3. Программное обеспечение информационных технологий.</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1. Понятие платформы программного обеспечения. Сравнительная характеристика используемых платформ.</p> <p>2. Структура базового программного обеспечения. Классификация и основные характеристики операционной системы. Особенности интерфейса операционной системы. Программы – утилиты.</p> <p>3. Классификация и направления использования прикладного программного обеспечения для решения прикладных задач, перспективы его развития.</p>	6
<p>Тема 1.4. Компьютерные вирусы. Антивирусы. Защита информации в информационных системах.</p>	<p>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</p> <p>1. Практическое занятие <i>Прикладное программное обеспечение: файловые менеджеры.</i></p> <p>Практическое занятие <i>Прикладное программное обеспечение: программы-архиваторы, утилиты.</i></p> <p>Содержание учебного материала</p> <p>1. Понятие компьютерного вируса, защиты информации и информации в информационных системах.</p> <p>2. Характеристика угроз безопасности информации и их источников. Методы обеспечения информационной безопасности.</p> <p>3. Принципы защиты информации от несанкционированного доступа. Правовое обеспечение применения информационных технологий и защиты информации</p>	4
	<p>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</p> <p>1. Практическое занятие <i>Организация защиты информации на персональном компьютере.</i></p>	2
	<p>Самостоятельная работа обучающихся при изучении раздела I</p>	2

	<p>Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, работа с информационными порталами, выполнение домашних заданий на тему: «Сравнительный анализ специализированных программ для анализа финансового состояния организации», «Характеристика угроз безопасности информации и их источников», «Персональный компьютер и его составные части».</p>		
- Раздел 2. Технологии создания и преобразования информационных объектов			
<p>Тема 2.1. Технологии создания и обработки текстовой информации</p>	<p>Содержание учебного материала:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Списки: маркированные, нумерованные, многоуровневые. Автоматическое создание списков. Создание и описание новых стилей списков, форматирование созданных списков. 2. Создание и оформление газетных колонок. Оформление колонок текста с помощью табуляции 3. Способы создания таблиц, преобразование текста в таблицы. Конструктор: стили оформления таблиц. Макет: добавление и удаление фрагментов таблицы, расположение и направление текста 4. Нумерация страниц, колонтитулы, разрывы страниц, разделов. Стилизовое оформление заголовков, редактирование стилей. Создание и редактирование автособираемого оглавления <p>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Практическое занятие Создание и оформление маркированных, нумерованных списков. 2 2. Практическое занятие Создание и оформление многоуровневых списков. 2 3. Практическое занятие <i>Создание и оформление газетных колонок.</i> 2 4. Практическое занятие <i>Создание и оформление таблиц в тексте.</i> 2 5. Практическое занятие <i>Стили, создание и редактирование автособираемого оглавления. Гиперссылки</i> 2 <p>Содержание учебного материала</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Экономические расчеты и анализ финансового состояния предприятия. Организация расчетов в табличном процессоре MS Excel. Относительная и абсолютная адресация в табличном процессоре MS Excel. 20 	54 14	<p>ОК 01-ОК 05, ОК 09, ОК 11 ЛР 11, ЛР 14</p>
<p>Тема 2.2. Технологии обработки числовой информации</p>			<p>ОК 01-ОК 03, ОК 09, ОК 11, ПК 1.1-ПК 1.4, ПК 2.1</p>

Тема 2.3. Технологии создания и обработки графической информации	2. Связанные таблицы. Расчет промежуточных итогов в таблицах MS Excel. Подбор параметра. Организация обратного расчета. Связи между файлами и консолидация данных в MS Excel. Накопление средств и инвестирование проектов в MS Excel.	ЛР 14, ЛР 15	
	3. <i>Использование электронных таблиц для финансовых и экономических расчетов.</i> Использование специализированных программ для анализа финансового состояния организации		
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ		
	1. Практическое занятие Относительная и абсолютная адресация в табличном процессоре MS Excel.		14
	2. Практическое занятие Списки. Использование функций для автоматизации работы со списками. Авто фильтры и расширенные фильтры.		2
	3. Практическое занятие Списки. <i>Использование функций для автоматизации работы со списками. Авто фильтры и расширенные фильтры.</i>		2
	4. Практическое занятие Сводные таблицы. <i>Расчет промежуточных итогов в таблицах MS Excel</i>		2
	5. Практическое занятие <i>Запись и редактирование макросов. Элементы управления формлы.</i>		2
	6. Практическое занятие <i>Решение задач прогнозирования: функции, линии тренда.</i>		2
	7. Практическое занятие <i>Решение задач оптимизации: подбор параметра, поиск решения.</i>		2
	Содержание учебного материала		6
	1. <i>Компьютерная графика, ее виды.</i>		
	2. Мультимедийные программы.		
	3. Назначение и основные возможности программы подготовки презентаций MS Power Point. Основные требования к деловым презентациям		
В том числе, практических занятий и лабораторных работ	4		
1. Практическое занятие Создание мультимедийных презентаций в MS Power Point.	2		

<p>Тема 2.4. Технологии хранения, отбора и сортировки информации</p>	<p>2. Практическое занятие <i>Создание мультимедийных презентаций в MS Power Point.</i></p> <p>Содержание учебного материала</p> <p>1. Базы данных и системы управления базами данных.</p> <p>2. <i>Технологии хранения, отбора и сортировки информации</i></p> <p>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</p> <p>1. Практическое занятие Ввод и редактирование записей с помощью формы.</p> <p>2. Практическое занятие Ввод и редактирование записей с помощью формы.</p> <p>3. Практическое занятие <i>Формирование запросов для поиска и сортировки информации в базе данных.</i></p> <p>4. Практическое занятие <i>Создание отчетов.</i></p>	<p>2</p> <p>12</p> <p>4</p> <p>8</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p>	<p>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</p>
<p>Раздел 3. Телекоммуникационные технологии</p>	<p>Самостоятельная работа обучающихся при изучении раздела 2</p> <p>Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, работа с информационными порталами, написание рефератов на тему: <i>«Влияющие и зависящие ячейки. Поиск ошибок в формулах», «Примечания к ячейкам, создание, редактирование, удаление», «Защита информации в таблицах, ограничение доступа к рабочей книге»</i></p>	<p>2</p>	
<p>Тема 3.1. Представления о технических и программных средствах телекоммуникационных технологий.</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1. <i>Интернет-технологии. Способы и скоростные характеристики подключения, провайдер. Поиск информации с использованием компьютера. Программные поисковые сервисы.</i> Использование ключевых слов, фраз для поиска информации. Комбинации условия поиска.</p> <p>2. Передача информации между компьютерами. Проводная и беспроводная связь.</p> <p>3. Методы создания и сопровождения сайта.</p> <p>4. Браузер. Примеры работы с интернет-магазином, интернет-турагентством, интернет-библиотекой и пр. Поисковые системы. Пример поиска информации на государственных образовательных порталах. Осуществление поиска информации или информационного объекта в тексте, файловых структурах, базах данных, сети Интернет. Создание ящика электронной почты и настройка его параметров. Формирование адресной книги.</p>	<p>12</p> <p>4</p>	<p>ОК 01-05, ОК 09, ОК11 ЛР 3, ЛР 11, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15</p>

	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	2	
	1. Практическое занятие Работа с поисковыми системами. Работа с электронной почтой. Создание сайта-визитки средствами onlаin-редактора	2	
3.2. Возможность сетевого программного обеспечения для организации коллективной деятельности в глобальных и локальных компьютерных сетях	Содержание учебного материала:	4	
	1. Социальные сети. Этические нормы коммуникаций в Интернете. Интернет-журналы и СМИ.		
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	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 14, ЛР 15
3.3. Примеры сетевых информационных систем для различных направлений профессиональной деятельности	1. Практическое занятие Использование Google Docs для совместной работы с документами	2	
	Содержание учебного материала:	4	
	1. Сетевые информационные системы для различных направлений профессиональной деятельности (системы электронных билетов, банковских расчетов, регистрации автотранспорта, электронного голосования, системы медицинского страхования, дистанционного обучения и тестирования, сетевых конференций и форумов и пр.)		
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	2	
	1. Практическое занятие Работа в СПС «Консультант Плюс». Работа в ИС экономических расчетов.	2	
Раздел 4. Информационные системы автоматизации бухгалтерского учета.			
Тема 4.1 Технология работы с программным обеспечением автоматизации бухгалтерского учета.	Содержание учебного материала	10	
	1. Основные функции, режимы и правила работы с бухгалтерской программой. Настройка бухгалтерской программы на учет. Контекстная помощь, работа с документацией.		
	2. Основные правила обеспечения информационной безопасности бухгалтерского программного комплекса. Сохранение и восстановление информационной базы.		
	3. Основные возможности программы 1С: Бухгалтерия. Первый запуск системы. Работа в пользовательском режиме.		
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	8	ОК 01-ОК 05, ОК 09, ОК 11,

	Практическое занятие Знакомство с интерфейсом программы 1С: Предприятие. Работа со справочниками, документами, журналами	2	ПК 1.1- ПК 1.4, ПК 2.1, ПК 3.1
	Практическое занятие Ввод сведений об организации, ввод остатков по счетам. Оформление журнала фактов хозяйственной жизни на основании первичных документов.	2	ПК 4.2- ПК 4.3 ЛР 3, ЛР 4, ЛР7,
	Практическое занятие Определение финансовых результатов деятельности экономического субъекта.	2	ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15
Практическое занятие Подготовка бухгалтерский (финансовой) и налоговой отчетности Сохранение и восстановление базы данных.		2	
Промежуточная аттестация	Экзамен	12	
Всего:		112	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

1. посадочные места по количеству студентов;
2. рабочее место преподавателя;
3. аудиторная доска для письма;
4. вентиляционное оборудование, обеспечивающие комфортные условия проведения занятий.

Технические средства обучения:

1. мультимедиа проектор;
2. персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением;
3. лазерный принтер;

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

основная литература:

1. Михеева Е.В., Титова О.И. и др. Информационные технологии в профессиональной деятельности, – М.: Академия, 2017.
2. Михеева Е.В., Титова О.И. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: учеб. пособие – М.: Академия, 2019.

дополнительная литература:

1. Астафьева Н.Е., Гаврилова С.А., Цветкова М.С. (под ред. Цветковой М.С.) Информатика и ИКТ. Практикум для профессий и специальностей технического и социально-экономического профилей 2014 ОИЦ «Академия»
2. Цветкова М.С., Хлобыстова И.Ю. Информатика и ИКТ. Практикум для профессий и специальностей естественнонаучного и гуманитарного профилей 2017 ОИЦ «Академия»
3. Журкин М.С. Основы информационных технологий, - М.: Академия Медиа, 2014
4. Курилова А.В., Оганесян В.О. Хранение, передача и публикация цифровой информации, Академия-Медиа, 2015
5. Остроух А.В. и др. Основы информационных технологий, - М.: Академия Медиа, 2015
6. Симоненко Е.Е., Зайцев О.Е., Журкин М.С. Информационные технологии в профессиональной деятельности, Академия-Медиа, 2016

электронные ресурсы:

1. Интернет-тестирование в сфере образования [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.i-exam.ru/>.
2. Библиотека Genesis [Электронный ресурс].– Режим доступа: <http://gen.lib.rus.ec/>.

3. Научная электронная библиотека [Электронный ресурс]. –Режим доступа :<http://www.elibrary.ru/>.
4. Операционная система MS Windows.
5. Интегрированное офисное приложение MS Office.
6. Программное обеспечение современных информационно-коммуникационных технологий.
7. Программное обеспечение для организации управляемого коллективного и безопасного доступа в Интернет.
8. <http://elib.mosgu.ru> Электронный каталог Библиотеки МосГУ IPRbooks Электронно-библиотечная система KNIGAFUND.RU
9. <https://www.calc.ru/> Справочный портал
10. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/>
11. Официальный сайт Пенсионного фонда России <http://www.pfrf.ru/>
12. Официальный сайт Фонда социального страхования <http://fss.ru/>
13. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования <http://www.ffoms.ru/>
14. Официальный сайт Центрального Банка Российской Федерации <http://www.cbr.ru/>
15. Официальный сайт Президента России - <http://www.kremlin.ru>
16. <http://www.garant.ru>
17. <http://www.consultant.ru/>
18. <http://www.ed.gov.ru> – Министерство образования Российской Федерации.
19. <http://www.edu.ru> – Федеральный портал «Российское образование».
20. <http://www.rambler.ru> – Русская поисковая система.
21. <http://www.yandex.ru> – Русская поисковая система.
22. <http://ict.edu.ru/lib/> - Библиотека портала «ИКТ в образовании»
23. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>
24. Министерство образования и науки РФ ФГАУ «ФИРО» <http://www.firo.ru/>
25. Портал «Всеобуч» - справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам –<http://www.edu-all.ru/>
26. Экономико–правовая библиотека [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.vuzlib.net>.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Знать:		
<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; 	<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</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"> -основные компоненты компьютерных сетей, организация межсетевого взаимодействия; - технология поиска информации в сети Интернет. - деловая электронная и телефонная коммуникации; - сетевые информационные системы для различных направлений профессиональной деятельности; - интерфейс правовых информационных систем для поиска нормативных документов; - правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения. - современное специализированное программное обеспечение и методы его настройки; - структура интерфейса современного бухгалтерского программного обеспечения 	<p>не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач;</p> <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>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; 	<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>Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических занятий. Оцениванию обязательном у подлежат все зачетные практические работы по темам и разделам.</p>

<ul style="list-style-type: none"> - находить и использовать информацию для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития, осуществления самообразования; - обрабатывать текстовую и табличную информацию; - использовать механизмы создания и обработки текста, оформления документации по профессиональной тематике; - использовать электронные таблицы для финансовых и экономических расчетов, обработки больших массивов информации, анализа финансовых данных. - использовать деловую графику и мультимедиа информацию, создавать презентации; - читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией; - применять стандартное и специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с 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; 	<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 необходимых действий: 70%-84%</p> <p>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%</p> <p>Оценка «неудовлетворительно» незнание значительной части программного материала, существенные ошибки, неуверенное, с большими затруднениями выполнение практических заданий; менее, чем на 50%</p>	<p>Оценка результатов внеаудиторной самостоятельной работы</p> <p>Промежуточная аттестация</p>
--	--	--

- 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 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.