

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Российский новый университет»
Колледж**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины

**ОПЦ.10 Информационные технологии в профессиональной деятельности /
Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности**

для специальности среднего профессионального образования

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(базовая подготовка)

на базе основного общего образования


Москва 2023


Одобрена предметной (цикловой)
комиссией по специальностям:
Экономика и бухгалтерский учет

Разработана на основе
Федерального государственного
образовательного стандарта
для специальности среднего
профессионального образова-
ния 38.02.01 Экономика и бух-
галтерский учет (по отраслям)

Протокол № 5
от «07» февраля 2023 г.

Председатель предметной (цикловой) комиссии Заместитель директора по УПР

 _____ /И.О. Кашкина/

 _____ /И.Ю. Мальчевская/

Составитель: Иксанова Э.Б., преподаватель АНО ВО «Российский новый университет» колледж

Рецензент: Рыжова Т.А., преподаватель высшей квалификационной категории ГБПОУ МТК.

Содержание

1.	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ / АДАПТИВНЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	4
2.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	7
3.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	13
4.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОПЦ.10 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ / АДАПТИВНЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	15

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ / АДАПТИВНЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОПЦ.10 Информационные технологии в профессиональной деятельности / Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Учебная дисциплина ОПЦ.10 Информационные технологии в профессиональной деятельности / Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01; ОК 02; ОК 04; ОК 05; ОК 09; ПК 1.1.; ПК 2.6.

Изучение учебной дисциплины ОПЦ.10 Информационные технологии в профессиональной деятельности / Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 9 ноября 2015 г. № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи», Положением о порядке обучения обучающихся – инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, утвержденным приказом ректора от 6 ноября 2015 № 60/о, Положением о службе инклюзивного образования и психологической помощи АНО ВО «Российский новый университет», утвержденного приказом ректора от 20 мая 2016 года № 187/о. Предоставление специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, подбор и разработка учебных материалов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья производится преподавателями с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей обучающихся и специфики приема-передачи учебной информации. С обучающимися по индивидуальному плану и индивидуальному графику проводятся индивидуальные занятия и консультации.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	распознавать задачу или проблему в профессиональном и социальном контексте; выделять ее составные части; определять порядок решения задачи	методы работы в профессиональной и смежных сферах; порядок проведения анализа, связанного с выявлением результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 2 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	определять задачи для поиска информации; выявлять необходимые источники информации; структурировать получаемые данные; выделять важные моменты в перечне информации	современные информационно-аналитические технологии поддержки принятия решений в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации
ОК 4 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива и отдельной личности; основы проектной деятельности
ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; проявлять толерантность в рабочем коллективе	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 9 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	понимать иностранные тексты на базовые и профессиональные темы; составлять и анализировать документацию, относящуюся к профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках	правила оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках
ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	Практический опыт: в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации Умения: принимать произвольные первичные бухгалтерские доку-	Знания: общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгал-

	<p>менты, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</p> <p>принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</p> <p>проверять наличие в производственных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>проводить таксировку и контрировку первичных бухгалтерских документов;</p> <p>организовывать документооборот;</p> <p>разбираться в номенклатуре дел;</p> <p>вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p> <p>исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах</p>	<p>терских документов;</p> <p>формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</p> <p>порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</p> <p>принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>порядок проведения таксировки и контрировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>порядок составления регистров бухгалтерского учета;</p> <p>правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации</p>
<p>ПК 2.6 Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов</p>	<p>Практический опыт: в выполнении контрольных процедур и их документировании</p> <p>Умения: проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов</p>	<p>Знания: методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов</p>

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка по учебному плану	108
Обязательная аудиторная учебная нагрузка с преподавателем	86
Обязательная аудиторная учебная нагрузка за 5 семестр (всего)	36
в том числе:	
- теоретические занятия	16
- лабораторные работы	16
- текущие консультации	1,7
Промежуточная аттестация	
5 семестр - обязательная контрольная работа	0,3
Самостоятельная работа обучающегося	2
Обязательная аудиторная учебная нагрузка за 6 семестр (всего)	52
в том числе:	
- теоретические занятия	20
- лабораторные работы	28
- текущие консультации	1,6
- консультации	2
Итоговая аттестация	
6 семестр – экзамен	0,4
Самостоятельная работа обучающегося	4,4
контроль самостоятельной работы	15,6

2.1 Тематический план учебной дисциплины ОПЦ.10 Информационные технологии в профессиональной деятельности / Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	
5 семестр			
Раздел 1. Применение информационных технологий в экономической сфере.		16	
Тема 1.1. Понятие и сущность информационных систем и технологий	Содержание учебного материала 1. Цели, задачи дисциплины. Понятия информации, информационной технологии, информационной системы. Техника безопасности 2. Применение информационных технологий в экономике. Способы обработки, хранения, передачи и накопления информации. Операции обработки информации. Общие положения по техническому и программному обеспечению информационных технологий. Классификация и состав информационных систем. Понятие качества информационных процессов. Жизненный цикл информационных систем.	2	ОК 01; ОК 02; ОК 04; ОК 05; ОК 09; ПК 1.1.; ПК 2.6.
	Практические занятия Лабораторная работа № 1. Анализ информационных систем и технологий, применяемых в экономической деятельности	2	
	Самостоятельная работа обучающегося: Самостоятельная работа № 1. Презентация на тему: «Классификация ИТ по виду назначению, характеру использования»	2	
Тема 1.2. Техническое обеспечение информационных технологий	Содержание учебного материала 1. Принципы классификации компьютеров. Архитектура персонального компьютера. Основные характеристики системных блоков и мониторов. Классификация печатающих устройств. Состав периферийных устройств: сканеры, копиры, электронные планшеты, веб-камеры и т.д.	2	ОК 01; ОК 02; ОК 04; ОК 05; ОК 09; ПК 1.1.; ПК 2.6.

Тема 1.3. Программное обеспечение информационных технологий.	Содержание учебного материала 1. Понятие платформы программного обеспечения. Сравнительная характеристика используемых платформ. Структура базового программного обеспечения. Классификация и основные характеристики операционной системы. Особенности интерфейса операционной системы. Программы – утилиты. Классификация и направления использования прикладного программного обеспечения для решения прикладных задач, перспективы его развития.	2	ОК 01; ОК 02; ОК 04; ОК 05; ОК 09; ПК 1.1.; ПК 2.6.
	Практические занятия Лабораторная работа № 2. Прикладное программное обеспечение: файловые менеджеры, программы-архиваторы, утилиты.	2	
Тема 1.4. Компьютерные вирусы. Антивирусы. Защита информации в информационных системах.	Содержание учебного материала 1. Понятие компьютерного вируса, защиты информации и информационной безопасности. Принципы и способы защиты информации в информационных системах. Характеристика угроз безопасности информации и их источников. Методы обеспечения информационной безопасности. Принципы защиты информации от несанкционированного доступа. Правовое обеспечение применения информационных технологий и защиты информации	2	ОК 01; ОК 02; ОК 04; ОК 05; ОК 09; ПК 1.1.; ПК 2.6.
	Практические занятия Лабораторная работа № 3. Организация защиты информации на персональном компьютере.	2	
Раздел 2. Технологии создания и преобразования информационных объектов		64,4	
Тема 2.1. Технологии создания и обработки текстовой информации	Содержание учебного материала: 1. Создание текстовых документов. Редактирование и форматирование документов. 2. Списки: маркированные, нумерованные, многоуровневые. Автоматическое создание списков. Создание и описание новых стилей списков, форматирование созданных списков. 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. Стилиевое оформление заголовков, редактирование стилей. Создание и редактирование автособираемого оглавления	2	ОК 01; ОК 02; ОК 04; ОК 05; ОК 09; ПК 1.1.; ПК 2.6.
		2	
		2	
		2	

	Практические занятия Лабораторная работа № 4 Создание текстовых документов. Редактирование и форматирование документов.	2	
	Лабораторная работа № 5 Создание и оформление маркированных, нумерованных и многоуровневых списков.	2	
	Лабораторная работа № 6 Создание и оформление таблиц в тексте.	2	
	Лабораторная работа № 7 Создание и оформление многостраничного документа с титульной страницей списков литературы. Подготовка к печати.	2	
	Лабораторная работа № 8 Стили, создание и редактирование автособираемого оглавления.	2	
	Обязательная контрольная работа		
	Максимальная учебная нагрузка (всего)	36	
	Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	34	
	Лекции	16	
	Лабораторные работы	16	
	Самостоятельные работы	2	
	Обязательная контрольная работа	0,3	
	Текущие консультации	1,7	
6 семестр			
Тема 2.2. Технологии обработки числовой информации	Содержание учебного материала:		ОК 01; ОК 02; ОК 04; ОК 05; ОК 09; ПК 1.1.; ПК 2.6.
	1. Экономические расчеты и анализ финансового состояния предприятия.	2	
	2. Организация расчетов в табличном процессоре MS Excel. Формулы и функции.	2	
	3. Относительная и абсолютная адресация в табличном процессоре MS Excel.	2	
	4. Связанные таблицы. Расчет промежуточных итогов в таблицах MS Excel. Подбор параметра. Организация обратного расчета. Связи между файлами и консолидация данных в MS Excel.	2	
	Практические занятия		
Лабораторная работа № 9 Создание, форматирование и редактирование информации в электронных таблицах.	2		
Лабораторная работа № 10 Расчетные формулы. Относительная и абсолютная адресация в табличном процессоре MS Excel.	2		
Лабораторная работа № 11 Построение графиков и диаграмм в MS Excel.	2		
Лабораторная работа № 12 Работа с таблицами как с базой данных. Использование функций для автоматизации работы. Автофильтры и расширенные фильтры.	2		

Тема 2.3. Мультимедийные технологии	Содержание учебного материала: 1. Мультимедийные технологии в профессиональной деятельности, современные программы для организации презентации. 2. Создание презентации в Microsoft PowerPoint: экранный интерфейс, слайды, объекты, переходы, анимация, управление презентацией.	2	ОК 01; ОК 02; ОК 04; ОК 05; ОК 09; ПК 1.1.; ПК 2.6.
	Практическая подготовка: Лабораторная работа № 13 Работа в Microsoft PowerPoint: создание презентации: вставка текста, графического объекта, диаграмм, создание рисунков SmartArt.	2	
	Лабораторная работа № 14 Оформление слайдов презентации, дизайн презентации, анимация объектов, переходов между слайдами, использование музыки, звуков и видеоклипов, показ слайдов.	2	
	Лабораторная работа № 15 Создание презентации-теста с помощью триггеров.	2	
Тема 2.4. Базы данных	Содержание учебного материала: 1. База данных Access. Функциональное назначение программы. Основные типы данных. Объекты, атрибуты. Создание структуры табличной базы данных. Поле, запись, ключевое поле. 2. Многотабличные базы данных, типы связей: один к одному, один ко многим, многие ко многим. 3. Формы для ввода данных: создание, форматирование и редактирование. Ввод, редактирование и хранение данных. 4. Способы формирования запросов при обращении к базе данных. Создание, форматирование и редактирование отчетов по базе данных.	2 2 2 2	
	Практическая подготовка: Лабораторная работа № 16 Проектирование таблиц. Типы и свойства полей.	2	
	Лабораторная работа № 17 Многотабличная база данных. Установка связей между таблицами.	2	
	Лабораторная работа № 18 Создание и форматирование входных форм. Ввод данных.	2	
	Лабораторная работа № 19 Формирование запросов.	2	
	Лабораторная работа № 20 Создание и форматирование отчетных форм.	2	
	Самостоятельная работа обучающегося: Самостоятельная работа № 2 Создание тематической базы данных в MS Access.	4,4	
	Раздел 3. Информационные системы автоматизации бухгалтерского учета.	6	

Тема 3.1 Технология работы с программным обеспечением автоматизации бухгалтерского учета.	Содержание учебного материала 1. Основные функции, режимы и правила работы с бухгалтерской программой. Настройка бухгалтерской программы на учет. Контекстная помощь, работа с документацией. Основные правила обеспечения информационной безопасности бухгалтерского программного комплекса. Сохранение и восстановление информационной базы. Основные возможности программы 1С: Бухгалтерия. Первый запуск системы. Работа в пользовательском режиме.	2	ОК 01; ОК 02; ОК 04; ОК 05; ОК 09; ПК 1.1.; ПК 2.6.
	Практические занятия Лабораторная работа № 21 Знакомство с интерфейсом программы 1С: Предприятие. Работа со справочниками, документами, журналами. Ввод сведений об организации, ввод остатков по счетам. Оформление журнала фактов хозяйственной жизни на основании первичных документов. Лабораторная работа № 22. Определение финансовых результатов деятельности экономического субъекта. Подготовка бухгалтерский (финансовой) и налоговой отчетности. Сохранение и восстановление базы данных.	2 2	
Максимальная учебная нагрузка (всего)		72	
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)		52	
Лекции		20	
Лабораторные работы		28	
Самостоятельные работы		4,4	
Контроль самостоятельной работы		15,6	
Текущие консультации		1,6	
Экзамен		0,4	
Консультация		2	

Практические (лабораторные) работы проводятся в форме практической подготовки.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета (компьютерного класса).

Оборудование компьютерного класса:

- рабочее место преподавателя;
- рабочие места обучающихся не менее 15;
- электронные образовательные ресурсы, в том числе разработанные в колледже (программы, пособия, рекомендации и др.),
- лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение.

Технические средства обучения:

- мультимедийный проектор;
- проекционный экран;
- персональный компьютер.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень используемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Информационные технологии в 2 т. Том 1 : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов, О. П. Ильина, В. И. Кияев, Е. В. Трофимова ; под редакцией В. В. Трофимова. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 238 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03964-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/512088>
2. Информационные технологии в 2 т. Том 2 : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов, О. П. Ильина, В. И. Кияев, Е. В. Трофимова ; под редакцией В. В. Трофимова. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 390 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03966-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/512089>

Дополнительные источники:

1. Нетесова, О. Ю. Информационные технологии в экономике : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. Ю. Нетесова. — 4-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 178 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16465-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531124>

2. Советов, Б. Я. Информационные технологии: учебник для среднего профессионального образования / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 327 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06399-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511557>
3. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии: учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 355 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15930-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510331>

Интернет – ресурсы:

- ✓ www.lib.rosnou.ru - Электронный библиотечный каталог РосНОУ.
- ✓ <http://www.osp.ru>- Открытые системы: издания по информационным технологиям.
- ✓ <http://www.consultant.ru/> - Консультант Плюс - законодательство РФ, кодексы и законы в последней редакции. Удобный поиск законов, кодексов, приказов и других документов. Ежедневные обзоры законов. Консультации по бухучету и налогообложению.
- ✓ <http://www.garant.ru/> - Информационно-правовой портал.
- ✓ <http://www.pravo.gov.ru/>- Официальный интернет-портал правовой информации
- ✓ <http://www.gosuslugi.ru/> - Государственные электронные услуги

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОПЦ.10 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ / АДАПТИВНЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Знания</p> <ul style="list-style-type: none"> – методы работы в профессиональной и смежных сферах; порядок проведения анализа, связанного с выявлением результатов решения задач профессиональной деятельности – современные информационно-аналитические технологии поддержки принятия решений в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации – порядок участия в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях; способы нахождения альтернативных вариантов решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение – психологические основы деятельности коллектива и отдельной личности; основы проектной деятельности – особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений – сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; об основах выполнению гражданского долга и конституционных обязанностей по защите интересов Родины – правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; правила поведения в чрезвычайных ситуациях – значение физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; зоны риска физического здоровья для данной специальности – правила оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках – общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; – понятие первичной бухгалтерской документации; – определение первичных бухгалтерских документов; – формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты пер- 	<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, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач;</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, вла-</p>	<p>Какими процедурами производится оценка:</p> <p>Оценка результатов выполнения самостоятельных работ.</p> <p>Оценка результатов устного опроса.</p> <p>Оценка результатов тестирования.</p> <p>Оценка результатов выполнения лабораторных работ.</p> <p>Оценка результатов выполнения обязательной контрольной работы.</p> <p>Оценка результатов проведенного экзамена.</p>

<p>вичного учетного документа;</p> <ul style="list-style-type: none"> – порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; – принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; – порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; – порядок составления регистров бухгалтерского учета; – правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации – методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов <p>Умения</p> <ul style="list-style-type: none"> – распознавать задачу или проблему в профессиональном и социальном контексте; выделять ее составные части; определять порядок решения задачи – определять задачи для поиска информации; выявлять необходимые источники информации; структурировать получаемые данные; выделять важные моменты в перечне информации – определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; применять современную научную профессиональную терминологию – организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности – грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; проявлять толерантность в рабочем коллективе – описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения – соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по данной специальности – применять физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности – понимать иностранные тексты на базовые и профессиональные темы; составлять и анализировать документацию, относящуюся к профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках – принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как 	<p>деет необходимыми навыками и приемами их выполнения;</p> <p>оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач;</p> <p>оценка «неудовлетворительно» 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>письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</p> <ul style="list-style-type: none"> – принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; – проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; – проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; – проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; – проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; – организовывать документооборот; – разбираться в номенклатуре дел; – заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; – передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; – передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; – исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах – проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов <p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации <p>в выполнении контрольных процедур и их документировании</p>		
--	--	--