



УТВЕРЖДЕНО:

**Педагогическим советом
Колледжа**

**Протокол №4 от 24 февраля 2021 г.
с изм. Протокол №5 от 5 апреля 2021 г.
с изм. Протокол №6 от 18 июня 2021 г.**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.08 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ /АДАПТИВНЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

основной профессиональной образовательной программы среднего
профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего
звена

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

Квалификация: *Бухгалтер*

год начала подготовки: *2021*

Разработчики:

должность	подпись	ученая степень и звание, ФИО
<i>Преподаватель первой категории</i>		<i>Цикина Т.И.</i>

Рабочая программа согласована и одобрена руководителем ППССЗ:

должность	подпись	ученая степень и звание, ФИО
<i>Руководитель ОПОП 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)</i>		<i>Волкова Н.А.</i>



СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Информационные технологии в профессиональной деятельности/Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина Информационные технологии в профессиональной деятельности/Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности является обязательной частью математического и общего естественнонаучного цикла ОПОП СПО в соответствии с ФГОС 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 10., ОК 11.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ¹ ПК, ОК, ЛР	Умения	Знания
ОК 01., ОК 02., ОК 03, ОК 04, ОК 05., ОК 09., ОК 10., ОК 11. ЛР 4 ЛР 10 ЛР 13 ЛР 14 ЛР 15 ЛР 16	<ul style="list-style-type: none"> – распознавать задачу или проблему в профессиональном или социальном контексте; – анализировать задачу или проблему и выделять её составные части – определять этапы решения задачи – выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы – составить план действия; определить необходимые ресурсы – владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах 	<ul style="list-style-type: none"> – актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; – основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; – алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; – методы работы в профессиональной и смежных сферах; – структуру плана для решения задач; – порядок оценки результатов решения задач

¹ Приводятся только коды компетенций общих и профессиональных для освоения которых необходимо освоение данной дисциплины; также приводятся коды личностных результатов реализации программы воспитания и с учетом особенностей профессии/специальности в соответствии с Приложением 3 ПООП.

	<ul style="list-style-type: none"> – реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) – определять задачи для поиска информации – определять необходимые источники информации – планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию – выделять наиболее значимое в перечне информации – оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска – определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности – применять современную научную профессиональную терминологию – определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования – 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 – обрабатывать текстовую табличную информацию – использовать деловую графику и мультимедиа 	<ul style="list-style-type: none"> профессиональной деятельности – основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; – технологию поиска информации в сети Интернет; – номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; – формат оформления результатов поиска информации – содержание актуальной нормативно-правовой документации; – современная научная и профессиональная терминология; – возможные траектории профессионального развития и самообразования – психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; – основы проектной деятельности – особенности социального и культурного контекста; – правила оформления документов и построения устных сообщений – назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники; – основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействия; – назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения; – принципы защиты информации
--	---	---

	<p>информацию</p> <ul style="list-style-type: none"> – создавать презентации – применять антивирусные средства защиты – 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 – понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы – участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы – строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности – кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые) 	<p>от несанкционированного доступа;</p> <ul style="list-style-type: none"> – правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения; - основные понятия автоматизированной обработки информации; - направления автоматизации бухгалтерской деятельности; - назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем; - основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; - правила чтения текстов профессиональной направленности - основы предпринимательской деятельности; - основы финансовой грамотности; - правила разработки бизнес-планов; - порядок выстраивания презентации; - редитные банковские продукты
	<ul style="list-style-type: none"> – писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы – выявлять достоинства и 	<ul style="list-style-type: none"> -



	<ul style="list-style-type: none">недостатки коммерческой идеи– презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности– оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования– определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею– определять источники финансирования	
--	--	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	146
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	134
в том числе:	
лекции	16
лабораторные занятия	-
практические занятия	116
семинары	-
контрольные работы	-
курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	-
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) (если предусмотрено)	-
консультации	2
экзамен	12
Промежуточная аттестация в форме: <i>контрольные работа 3,4,5 семестр; экзамен 6 семестр</i>	



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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций и личностных результатов ² , формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Информационно-коммуникационные технологии автоматизированной обработки экономической информации		16	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 09., ОК 10., ОК 11.
Тема 1.1. Информационные технологии обработки информации	Содержание учебного материала	4	ЛР 4 ЛР 10 ЛР 13 ЛР 14 ЛР 15 ЛР 16
1.	Понятия информации, информационной технологии, информационной системы. Компьютер как техническое устройство обработки информации. Назначение, состав, основные характеристики компьютера. Основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации.		
2.	Назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения.		
Тема 1.2.	Содержание учебного материала	4	

² В соответствии с Приложением 3 ПООП.



Коммуникационные технологии в обработке экономической информации	1.	Сервисы локальных и глобальных компьютерных сетей. Технология поиска информации в Интернете. Применение электронных коммуникаций в профессиональной деятельности бухгалтера.		ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 09., ОК 10., ОК 11. ЛР 4 ЛР 10 ЛР 13 ЛР 14 ЛР 15 ЛР 16
	2.	Автоматизированные системы делопроизводства, их виды и функции. Информационные технологии документооборота.		
Тема 1.3. Защита информации	Содержание учебного материала		4	ЛР 15 ЛР 16
	1.	Правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения.		
	2.	Основные угрозы и методы защиты информации. Применение антивирусных средств защиты информации. Методы и средства защиты бухгалтерской информации.		
Тема 1.4. Автоматизация бухгалтерской деятельности	Содержание учебного материала		4	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 09., ОК 10., ОК 11. ЛР 4 ЛР 10 ЛР 13 ЛР 14 ЛР 15 ЛР 16
	1.	Информационная поддержка бухгалтерской деятельности. Классификация бухгалтерских информационных систем. Унифицированные решения в сфере бухгалтерской деятельности.		
	2.	Основные функции, режимы и правила работы с бухгалтерской программой.		
Раздел 2. Современная система офисной автоматизации. Работа с текстом и мультимедиа			32	
Тема 2.1. Работа с текстом	Практические занятия		24	ЛР 13 ЛР 14 ЛР 15 ЛР 16
	1.	Назначение и функции текстового редактора. Приемы работы в текстовом редакторе. Подготовка и оформление документа.		
	2.	Добавление таблиц в текстовый документ. Форматирование таблиц.		



		Стили таблиц.		
	3.	Списки в текстовом документе (маркированные, нумерованные, многоуровневые). Правила работы с различными типами списков.		
	4.	Создание схем. Оформление элементов схем. Работа с графическими элементами SmartArt.		
	5.	Использование деловой графики для визуализации текстовой информации.		
	6.	Поиск информации в сети Интернет. Создание комплексных документов. Внедрение и связывание объектов,		
Тема 2.2. Работа с мультимедийными компьютерными презентациями	Практические занятия		8	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 09., ОК 10., ОК 11. ЛР 4 ЛР 10 ЛР 13 ЛР 14 ЛР 15 ЛР 16
	1.	Создание мультимедийной компьютерной презентации. Создание слайдов, добавление текста и иллюстраций. Анимационные эффекты, смена слайдов		
	2.	Настройка параметров показа презентации, настройка времени показа. Гиперссылки. Произвольный переход между слайдами.		
Раздел 3. Обработка и анализ экономической информации в электронных таблицах			38	
Тема 3.1. Основные принципы ввода и обработки табличной информации	Практические занятия		16	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 09., ОК 10.,
	1.	Основные приемы ввода данных в электронные таблицы. Форматирование листов электронных таблиц.		
	2.	Организация расчетов в электронных таблицах. Правила составления формул. Относительная и абсолютная адресация в формулах.		
	3.	Использование встроенных функций электронных таблиц. Типы функций, правила их использования. Применение Мастера функций.		



		Решение финансовых задач.		ОК 11. ЛР 4 ЛР 10 ЛР 13 ЛР 14 ЛР 15 ЛР 16
	4.	Графическое отображение результатов расчетов средствами электронных таблиц MS Excel. Диаграммы. Типы диаграмм, добавление и редактирование данных.		
Тема 3.2. Применение электронных таблиц для экономических расчетов и анализа данных	Практические занятия		22	
	1.	Оптимизация и поиск решений в электронных таблицах.		
	2.	Решение транспортной задачи.		
	3.	Анализ точки безубыточности проекта.		
	4.	Расчет инвестиционных проектов.		
	6.	Защита данных электронных таблиц от несанкционированного доступа.		
Раздел 4. Работа с базами данных и справочно-правовыми системами			26	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 09., ОК 10., ОК 11. ЛР 4 ЛР 10 ЛР 13 ЛР 14 ЛР 15 ЛР 16 3
Тема 4.1. Технологии работы с базами данных	Практические занятия		16	
	1.	Назначение баз данных и принципы работы с ними. Проектирование базы данных.		
	2.	Организация таблиц для хранения информации и связей между таблицами.		
	3.	Создание форм для ввода и просмотра данных.		
	4	Анализ и вывод результатов обработки информации в запросах и отчетах баз данных.		
Тема 4.2. Назначение и правила работы со справочно-правовыми системами.	Практические занятия		10	
	1.	Назначение и правила функционирования справочно-правовых систем (СПС). Обзор основных СПС.		
	2.	Справочно-правовые системы (СПС) в профессиональной деятельности экономиста, бухгалтера.		
	3.	Работа с СПС «Консультант Плюс». Поиск информации в режимах «Быстрый поиск», «Карточка поиска».		



	4.	Работа с СПС «Консультант Плюс». Поиск информации в режиме «Правовой навигатор».		
	5.	Работа с СПС «Консультант Плюс». Поиск информации с помощью «Путеводителей».		
Раздел 5. Автоматизация бухгалтерской деятельности			20	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 09., ОК 10., ОК 11. ЛР 4 ЛР 10 ЛР 13 ЛР 14 ЛР 15 ЛР 16
Тема 5.1. Технология работы с программным обеспечением бухгалтерского учета	Практические занятия		20	
	1.	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, базовые понятия программы 1С: Бухгалтерия. Первый запуск системы. Работа в пользовательском режиме.		
	4.	Знакомство с интерфейсом программы 1С:Предприятие. Работа со справочниками, документами, журналами		
	5.	Настройка учета в бухгалтерской программе. Ввод сведений об организации и параметров учетной политики.		
	6.	Ввод остатков по счетам. Оформление операций по Уставному капиталу и кредитных операций.		
	7.	Регистрация хозяйственных операций.		
	8.	Регистрация хозяйственных операций.		
	9.	Определение финансовых результатов деятельности экономического субъекта.		
	10.	Подготовка бухгалтерский (финансовой) и налоговой отчетности.		
		Консультация.	2	ОК 01.,



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТУРИЗМА И СЕРВИСА»

СМК
РГУТИС

Лист 12

	Экзамен	12	ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 09., ОК 10., ОК 11. ЛР 4 ЛР 10 ЛР 13 ЛР 14 ЛР 15 ЛР 16
Адаптивные разделы:		134	
Тема 1.1 «Коммуникационные технологии в обработке экономической информации»	Содержание учебного материала:		
	Современное состояние уровня и направлений развития технических и программных средств универсального и специального назначения с точки зрения работы бухгалтера.	4	
	Практическая работа № 1: «Использование средств универсального и специального назначения с точки зрения работы бухгалтера»	40	
Тема 1.2 «Работа с мультимедийными компьютерными презентациями»	Содержание учебного материала:		
	Современные информационные технологии переработки и преобразования текстовой, табличной, графической и другой информации для людей с ОВЗ и инвалидностью	4	
	Практическая работа № 2 «Современные информационные технологии переработки и преобразования текстовой, табличной, графической и другой информации для людей с ОВЗ и инвалидностью»	40	
Тема 1.3 «Основные принципы ввода и обработки табличной информации»	Содержание учебного материала:		
	Использование брайлевской техники, видео увеличителей, программ синтезаторов речи, программ не визуального доступа к информации в профессиональной деятельности незрячих и слабовидящих людей. Или Использование индивидуальных слуховых аппаратов и звукоусиливающей аппаратуры в профессиональной деятельности слабослышащих и глухих людей. Или Использование Адаптированной компьютерной техники, альтернативных устройств ввода-вывода информации, специального	8	



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТУРИЗМА И СЕРВИСА»

СМК
РГУТИС

Лист 13

	программного обеспечения в профессиональной деятельности людей с нарушениями опорно-двигательного аппарата.		
	Практическая работа № 3: «Использование брайлевской техники, видео увеличителей, программ синтезаторов речи, программ не визуального доступа к информации в профессиональной деятельности незрячих и слабовидящих людей. Или Использование индивидуальных слуховых аппаратов и звукоусиливающей аппаратуры в профессиональной деятельности слабослышащих и глухих людей. Или Использование Адаптированной компьютерной техники, альтернативных устройств ввода-вывода информации, специального программного обеспечения в профессиональной деятельности людей с нарушениями опорно-двигательного аппарата.»	36	
<i>Обязательная аудиторная нагрузка</i>		134	
<i>Экзамен</i>		12	
Всего:		146	



3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

лаборатория Информационных технологий

Оборудование лаборатории:

- компьютерные столы;
- посадочные места по количеству студентов;
- компьютеры (в количестве не менее 15 шт. +1 на рабочем столе преподавателя), организованные в локальную сеть с подключением к сети Интернет;
- рабочее место преподавателя (с компьютером и доступом в Интернет).

Технические средства обучения:

- мультимедийный проектор;
- интерактивная доска/экран.

Программное обеспечение:

- Операционная система MS Windows 7/10;
- Офисный пакет MS Office 2007/2010;
- Антивирусная программа;
- Справочно-поисковая система «Консультант Плюс»;
- Программа «1С: Бухгалтерия».

3.2. Информационное обеспечение реализации программы Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендованные ФУМО, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и электронных изданий в качестве основного, при этом список, может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные издания

1. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учеб. пособие / Е.Л. Федотова. — М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2019. Режим доступа <http://znanium.com/catalog/product/1016607>
2. Информатика, автоматизированные информационные технологии и системы : учебник / В.А. Гвоздева. — М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2019. Режим доступа <http://znanium.com/catalog/product/999615>



3. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебник / Филимонова Е.В. — Москва : КноРус, 2021. — 482 с. — ISBN 978-5-406-03029-5. — URL: <https://book.ru/book/936307>

Интернет-ресурсы:

1. Библиотека компьютерных учебников <http://biblioteka.net.ru>.
2. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» <http://www.consultant.ru/>.
3. Электронно-библиотечная система Znanium.com <http://www.znanium.com>.
4. Электронная библиотека учебников <http://studentam.net/>.
5. Экономико–правовая библиотека [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.vuzlib.net>.

3.2.3. Дополнительные источники

1. Федорова Г.Н. Информационные системы, ОИЦ «Академия», 2016.
2. Филимонова Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебник / Филимонова Е.В. — Москва : КноРус, 2021. — 482 с. — ISBN 978-5-406-03029-5. — URL: <https://book.ru/book/936307>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Усвоенные знания:	
– актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;	- Устный опрос, - Выполнение практических работ - Тестирование
– основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;	- Промежуточная аттестация
– алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;	
– методы работы в профессиональной и смежных сферах;	
– структуру плана для решения задач;	
– порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	
– основные методы и средства сбора,	



обработки, хранения, передачи и накопления информации;	
– технологию поиска информации в сети Интернет;	
– номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации;	
– формат оформления результатов поиска информации	
– содержание актуальной нормативно-правовой документации;	
– современная научная и профессиональная терминология;	- Устный опрос,
– возможные траектории профессионального развития и самообразования	- Выполнение практических работ
– психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;	- Тестирование
– основы проектной деятельности	- Промежуточная аттестация
– особенности социального и культурного контекста;	
– правила оформления документов и построения устных сообщений	
– назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники;	
– основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействия;	
– назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;	
– принципы защиты информации от несанкционированного доступа;	
– правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;	
- основные понятия автоматизированной обработки информации;	
- направления автоматизации бухгалтерской деятельности;	
- назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем;	



<ul style="list-style-type: none">- основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности	
<ul style="list-style-type: none">- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;	
<ul style="list-style-type: none">- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);	
<ul style="list-style-type: none">- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения;	
<ul style="list-style-type: none">- правила чтения текстов профессиональной направленности	
<ul style="list-style-type: none">- основы предпринимательской деятельности;	
<ul style="list-style-type: none">- основы финансовой грамотности;	
<ul style="list-style-type: none">- правила разработки бизнес-планов;	
<ul style="list-style-type: none">- порядок выстраивания презентации;	
<ul style="list-style-type: none">- кредитные банковские продукты	
Освоенные умения:	
<ul style="list-style-type: none">- распознавать задачу или проблему в профессиональном или социальном контексте;	<ul style="list-style-type: none">- Устный опрос,
<ul style="list-style-type: none">- анализировать задачу или проблему и выделять её составные части	<ul style="list-style-type: none">- Выполнение практических работ
<ul style="list-style-type: none">- определять этапы решения задачи	<ul style="list-style-type: none">- Тестирование
<ul style="list-style-type: none">- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы	<ul style="list-style-type: none">- Промежуточная аттестация
<ul style="list-style-type: none">- составить план действия; определить необходимые ресурсы	
<ul style="list-style-type: none">- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах	
<ul style="list-style-type: none">- реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	
<ul style="list-style-type: none">- определять задачи для поиска информации	
<ul style="list-style-type: none">- определять необходимые источники информации	
<ul style="list-style-type: none">- планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию	
<ul style="list-style-type: none">- выделять наиболее значимое в перечне информации	
<ul style="list-style-type: none">- оценивать практическую значимость	



<p>результатов поиска; оформлять результаты поиска</p>	
<p>– определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности</p>	
<p>– применять современную научную профессиональную терминологию</p>	
<p>– определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p>	
<p>– организовывать работу коллектива и команды</p>	
<p>– взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>	
<p>– грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p>	
<p>– обрабатывать текстовую табличную информацию</p>	
<p>– использовать деловую графику и мультимедиа информацию</p>	
<p>– создавать презентации</p>	
<p>– применять антивирусные средства защиты</p>	
<p>– читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией</p>	
<p>– применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями</p>	
<p>– пользоваться автоматизированными системами делопроизводства</p>	
<p>– применять методы и средства защиты бухгалтерской информации</p>	
<p>– понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы</p>	
<p>– участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы</p>	



<ul style="list-style-type: none">– строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности– кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые)– писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы– выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи	
<ul style="list-style-type: none">– презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности– оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования– определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею– определять источники финансирования	<ul style="list-style-type: none">– Устный опрос,– Выполнение практических работ– Внеаудиторная самостоятельная работа– Промежуточная аттестация
ЛР 4 Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».	
ЛР 10 Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.	
ЛР 13 Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности	
ЛР 14 Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования,	



ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость	
ЛР 15 Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий	
ЛР 16 Имеющий аналитическое мышление, устойчивое внимание	