



**УТВЕРЖДЕНО:**  
Ученым советом Института  
сервисных технологий  
Протокол №7 от 10.02.2022

**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**

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

**Квалификация: бухгалтер**

***год начала подготовки: 2022***

**Разработчики:**

должность	ученая степень и звание, ФИО
<i>преподаватель</i>	<i>Голубцов А.С.</i>

**Рабочая программа согласована и одобрена руководителем ППСЗ:**

должность	ученая степень и звание, ФИО
<i>преподаватель</i>	<i>Баранова А.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 <sup>1</sup> 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"> <li>– распознавать задачу или проблему в профессиональном или социальном контексте;</li> <li>– анализировать задачу или проблему и выделять её составные части</li> <li>– определять этапы решения задачи</li> <li>– выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы</li> <li>– составить план действия; определить необходимые ресурсы</li> <li>– владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li> <li>– основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>– алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li> <li>– методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>– структуру плана для решения задач;</li> <li>– порядок оценки результатов решения задач</li> </ul>

<sup>1</sup> 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"> <li>– реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</li> <li>– определять задачи для поиска информации</li> <li>– определять необходимые источники информации</li> <li>– планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию</li> <li>– выделять наиболее значимое в перечне информации</li> <li>– оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска</li> <li>– определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности</li> <li>– применять современную научную профессиональную терминологию</li> <li>– определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</li> <li>– организовывать работу коллектива и команды</li> <li>– взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</li> <li>– грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</li> <li>– обрабатывать текстовую табличную информацию</li> <li>– использовать деловую графику и мультимедиа</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>профессиональной деятельности</li> <li>– основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;</li> <li>– технологию поиска информации в сети Интернет;</li> <li>– номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации;</li> <li>– формат оформления результатов поиска информации</li> <li>– содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>– современная научная и профессиональная терминология;</li> <li>– возможные траектории профессионального развития и самообразования</li> <li>– психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</li> <li>– основы проектной деятельности</li> <li>– особенности социального и культурного контекста;</li> <li>– правила оформления документов и построения устных сообщений</li> <li>– назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники;</li> <li>– основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействия;</li> <li>– назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;</li> <li>– принципы защиты информации</li> </ul>
--	---	---



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



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

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

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



## 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 <sup>2</sup> , формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Информационно-коммуникационные технологии автоматизированной обработки экономической информации</b>		<b>16</b>	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 09., ОК 10., ОК 11.
<b>Тема 1.1.</b> Информационные технологии обработки информации	<b>Содержание учебного материала</b>	4	ЛР 4 ЛР 10 ЛР 13 ЛР 14 ЛР 15 ЛР 16
<b>1.</b>	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.		
<b>2.</b>	Назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения.		
<b>Тема 1.2.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4	

<sup>2</sup> 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.		
<b>Тема 1.3. Защита информации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		4	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.		
<b>Тема 1.4. Автоматизация бухгалтерской деятельности</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		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.		
<b>Раздел 2. Современная система офисной автоматизации. Работа с текстом и мультимедиа</b>			<b>32</b>	
<b>Тема 2.1. Работа с текстом</b>	<b>Практические занятия</b>		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	<b>Практические занятия</b>		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.		
<b>Раздел 3. Обработка и анализ экономической информации в электронных таблицах</b>			<b>38</b>	
Тема 3.1. Основные принципы ввода и обработки табличной информации	<b>Практические занятия</b>		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.		
<b>Тема 3.2.</b> Применение электронных таблиц для экономических расчетов и анализа данных	<b>Практические занятия</b>		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.		
<b>Раздел 4. Работа с базами данных и справочно-правовыми системами</b>			<b>26</b>	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
<b>Тема 4.1.</b> Технологии работы с базами данных	<b>Практические занятия</b>		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.		
<b>Тема 4.2.</b> Назначение и правила работы со справочно-правовыми системами.	<b>Практические занятия</b>		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».		
<b>Раздел 5. Автоматизация бухгалтерской деятельности</b>			<b>20</b>	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
<b>Тема 5.1. Технология работы с программным обеспечением бухгалтерского учета</b>	<b>Практические занятия</b>		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
<b>Адаптивные разделы:</b>		<b>134</b>	
<b>Тема 1.1</b> «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.	<b>4</b>	
	Практическая работа № 1: «Использование средств универсального и специального назначения с точки зрения работы бухгалтера»	<b>40</b>	
<b>Тема 1.2</b> «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	<b>4</b>	
	Практическая работа № 2 «Современные информационные технологии переработки и преобразования текстовой, табличной, графической и другой информации для людей с ОВЗ и инвалидностью»	<b>40</b>	
<b>Тема 1.3</b> «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	<b>8</b>	



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.»	<b>36</b>	
		<b>134</b>	
	<i>Обязательная аудиторная нагрузка</i>		
	<i>Экзамен</i>	<b>12</b>	
	<b>Всего:</b>	<b>146</b>	



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



<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"><li>– строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>– кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые)</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>– писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>– выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>– презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Устный опрос,</li><li>– Выполнение практических работ</li><li>– Внеаудиторная самостоятельная работа</li><li>– Промежуточная аттестация</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>– оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>– определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>– определять источники финансирования</li></ul>	
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	