

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Талицкий лесотехнический колледж им. Н.И.Кузнецова»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ЕН.02 Информационные технологии в профессиональной деятельности

2021г.

Согласовано
на заседании цикловой комиссии
протокол № 1 от 31.08 2021г.

А / Минцова ДА /

Утверждаю
заместитель директора по НМР

Д Добышева О.В.
« 31 » август 2021г.

Программа учебной дисциплины ЕН.02 Информационные технологии в профессиональной деятельности для специальности среднего профессионального образования 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» от 05.02.2018 № 69 (ред. от 17.12.2020)

Автор: Берсенева Галина Александровна, преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ЕН.02 Информационные технологии в профессиональной деятельности

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ЕН.02 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 ЕН.02 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:

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

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

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

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

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

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

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

Профессиональные компетенции:

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

Программа учебной дисциплины может быть использована при освоении рабочей профессии 23369 «Кассир» в рамках специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Программа разработана в соответствии с особенностями образовательных потребностей инвалидов и лиц с ОВЗ, с учетом возможностей их психофизиологического развития, индивидуальных возможностей и методических рекомендаций по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования, утвержденные директором Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Науки России от 20 апреля 2015 г. № 06-830.

Образование инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья организовано совместно с другими обучающимися. Адаптированная программа разработана в отношении обучающихся с конкретными видами ограничений здоровья (нарушения слуха, нарушения двигательной активности, нарушения зрения, соматические заболевания), обучающихся совместно с другими обучающимися в учебной группе по профессии.

Реализация адаптированной программы осуществляется с использованием различных форм обучения, в том числе с использованием дистанционных технологий и электронного обучения.

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.	Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/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; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); соблюдать требования к бухгалтерскому учету; следовать методам и принципам бухгалтерского учета	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 профессиональной деятельности; понятие бухгалтерского учета; сущность и значение бухгалтерского учета; историю бухгалтерского учета; основные требования к ведению бухгалтерского учета; предмет, метод и принципы бухгалтерского учета.
ОК 2.	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; использовать формы и счета бухгалтерского учета	Номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации; план счетов бухгалтерского учета; формы бухгалтерского учета
ОК 3.	Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; применять нормативное регулирование бухгалтерского учета; ориентироваться на международные стандарты финансовой отчетности	Содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; нормативное регулирование бухгалтерского учета и отчетности; национальную систему нормативного регулирования; международные стандарты финансовой отчетности;
ОК 4.	Организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	Психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 5.	Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке Российской	Особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения

	Федерации, проявлять толерантность в рабочем коллективе	устных сообщений.
ОК 6.	Описывать значимость своей специальности	Сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; стандарты антикоррупционного поведения; значимость профессиональной деятельности по специальности
ОК 7.	Соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности	Правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения
ОК 9.	Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение	Современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
ОК 10.	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); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	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
ОК 11.	Выявлять достоинства и 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	Основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты
ПК 1.1.	Принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; <i>принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью</i> ; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку	Общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; <i>формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа</i> ; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов,

	документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку 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.
--	--	---

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	74
в том числе:	
теоретическое обучение	30
лабораторные работы	-
практические занятия	38
курсовая работа	-
контрольная работа	-
<i>Самостоятельная работа</i>	4
Итоговая аттестация	2

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, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	
Раздел 1. Информационные технологии в профессиональной деятельности Тема 1.1. Обзор систем автоматизации	Содержание учебного материала	4	ОК 01, ОК 03, ОК 07, ОК 08, ОК 11
	1.Общая характеристика систем автоматизации бухгалтерского учета, их возможности и ограничения.		
	2.Примеры существующих систем автоматизации.		
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	0	
	Самостоятельная работа обучающихся	0	
Тема 1.2. Ведение журналов хозяйственных операций и документов	Содержание учебного материала	10	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05 ОК 09, ОК 10, ПК 1.1.
	1.Пользовательская настройка системы автоматизации.		
	2.Ввод начальных остатков, ведение справочников системы.		
	3.Добавление и редактирование операций, проводок и документов.		
	4.Особенности учета отдельных видов хозяйственных операций в системе автоматизации.		
	5.Виды отчетных документов, алгоритм их построения.		
	6.Поиск и фильтрация информации в системе.		
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	6	
	1.Практическое занятие «Учет хозяйственных операций в системе автоматизации бухгалтерского учета».	2	
	2.Практическое занятие «Учет хозяйственных операций в системе автоматизации бухгалтерского учета».	2	
	3.Практическое занятие «Учет хозяйственных операций в системе автоматизации бухгалтерского учета».	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	0	
Тема 1.3. Автоматизация учета	Содержание учебного материала	18	ОК 01, ОК 03, ОК 07, ОК 08,
	1.Пользовательская настройка системы учета заработной платы.		

заработной платы	2.Ввод и редактирование кадровой информации, необходимой для расчета зарплаты.		ОК 11, ПК 1.1.
	3.Алгоритм расчета заработной платы за 1 месяц и построения необходимых документов.		
	4.Отчеты, применяемые для контроля операций по заработной плате.		
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	10	
	1.Практическое занятие «Зачисление сотрудников в штат»	2	
	2.Практическое занятие «Зачисление сотрудников в штат»	2	
	3.Практическое занятие «Учет операций по заработной плате»	2	
	4.Практическое занятие «Учет операций по заработной плате»	2	
	5.Практическое занятие «Учет операций по заработной плате»	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	0	
Тема 1.4. Анализ экономических показателей деятельности предприятия	Содержание учебного материала	16	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05 ОК 09, ОК 10
	1.Методы анализа баланса, особенности проведения анализа баланса в системе электронных таблиц.		
	2.Наглядное представление результатов с помощью диаграмм.		
	3.Оценка состояния предприятия по результатам анализа баланса.		
	4.Назначение и расчетные формулы экономических показателей деятельности предприятия, оптимальные и критические значения показателей, особенности расчета в системе электронных таблиц.		
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	10	
	1.Практическое занятие «Анализ баланса в системе электронных таблиц»	2	
	2.Практическое занятие «Расчет и анализ экономических показателей деятельности предприятия в системе электронных таблиц»	2	
	3.Практическое занятие «Расчет и анализ экономических показателей деятельности предприятия в системе электронных таблиц»	2	
	4.Практическое занятие «Создание презентации»	2	
	5.Практическое занятие «Создание презентации»	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
	1.Конспектирование «Методы анализа баланса».	2	
	2. Освоение настройки системы учета заработной платы.	2	
Тема 1.5. Функции финансового анализа	Содержание учебного материала	8	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05 ОК 08, ОК 09, ОК 10
	1.Классификация задач финансового анализа и применяемых при их решении функций.		
	2.Критерии принятия решения по результатам расчета.		
	3.Порядок записи функций в системе электронных таблиц.		

	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	4	
	1.Практическое занятие «Решение задач финансового анализа в системе электронных таблиц»	2	
	2.Практическое занятие «Решение задач финансового анализа в системе электронных таблиц»	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	0	
Тема 1.6.Обзор средств электронных коммуникаций	Содержание учебного материала	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 07, ОК 08, ОК 11,
	1.Электронные коммуникации в профессиональной деятельности.		
	2.Организация приема и передачи информации в сети.		
	3.Безопасная работа в системах электронных коммуникаций.		
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	0	
	Самостоятельная работа обучающихся	0	
Тема 1.7. Применение электронных коммуникаций в профессиональной деятельности	Содержание учебного материала	12	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05 ОК 06, ОК 09, ОК 10
	1.Настройка пользователем программного средства электронных коммуникаций.		
	2.Прием и передача информации по сети.		
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	8	
	1.Практическое занятие «Прием и передача информации в системе электронных коммуникаций».	2	
	2.Практическое занятие «Прием и передача информации в системе электронных коммуникаций».	2	
	3.Практическое занятие «Прием и передача информации в системе электронных коммуникаций»	2	
	4.Практическое занятие «Прием и передача информации в системе электронных коммуникаций»	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	0	
Промежуточная аттестация		2	
Всего:		74	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины ЕН.02 Информационные технологии в профессиональной деятельности должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

1	Кабинеты:
1.1	Кабинет аудита, финансов, денежного обращения и кредитов, экономической теории
2	Лаборатории:
2.1	Лаборатория информационных технологий в профессиональной деятельности, учебной бухгалтерии, компьютеризации профессиональной деятельности

оснащенные оборудованием:

Кабинет аудита, финансов, денежного обращения и кредитов, экономической теории:

- Автоматизированное рабочее место преподавателя;
- Стол преподавателя
- Столы обучающихся
- Регистры с методическими указаниями по проведению лабораторных и практических работ по дисциплине «Информационные технологии в профессиональной деятельности»
- Регистры с методическими указаниями по составлению бухгалтерских проводок
- Регистры с учебным пособием по дисциплине «Информационные технологии в профессиональной деятельности»
- Регистры с практическими работами обучающихся

Лаборатория информационных технологий в профессиональной деятельности, учебной бухгалтерии, компьютеризации профессиональной деятельности:

- Автоматизированное рабочее место преподавателя;
- Автоматизированные рабочие места обучающихся;
- Локальная сеть
- Экран
- Проектор
- Microsoft Office
- Программный продукт (1С: Бухгалтерия);
- Программный продукт (1С: Предприятие, сетевая версия, комплексная конфигурация);
- Видеокурс «1С: Бухгалтерия»;
- Видеокурс «Зарплата + Кадры».

Для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата в учебной аудитории предусмотрены:

- увеличение зоны на одно место с учетом подъезда и разворота кресла-коляски, увеличения ширины прохода между рядами столов,
- индивидуальное (отдельное) рабочее место студента (ученический стол),
- регулируемые парты с источником питания для индивидуальных технических средств, обеспечивающие реализацию эргономических принципов;
- дверной проем (без порога) 1000 мм;
- дополнительный источник освещения-настольная лампа;
- дополнительный комплект батареек.

Для слабовидящих обучающихся в учебной аудитории предусмотрена возможность просмотра удаленных объектов (например, текста на доске или слайда на экране) при помощи видео увеличителей для удаленного просмотра.

Обучение лиц с нарушениями слуха предполагает использование мультимедийных средств и других технических средств приема-передачи учебной информации в доступных формах.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Программа подготовки специалистов среднего звена обеспечивается учебно-методической документацией по учебной дисциплине «Информационные технологии в профессиональной деятельности».

Реализация программы подготовки специалистов среднего звена обеспечивается доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплины. Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации.

Каждый обучающийся обеспечен не менее чем одним учебным печатным и/или электронным изданием и одним учебно-методическим печатным и/или электронным изданием по каждому междисциплинарному курсу (включая электронные базы периодических изданий). Образовательная организация обеспечена необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

Библиотечный фонд укомплектован печатными и электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех циклов, изданной за последние 5 лет. Библиотечный фонд укомплектован печатными изданиями и (или) электронными изданиями по каждой дисциплине из расчета одно печатное издание и (или) электронное издание по каждой дисциплине на одного обучающегося. В качестве основной литературы образовательная организация использует учебники, учебные пособия, предусмотренные ООП.

Обучающиеся инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами, адаптированными к ограничениям их здоровья. Образовательная программа обеспечивается учебно-методической документацией по учебной дисциплине.

3.2.1. Печатные издания

1. Нетёсова, О. Ю. Информационные технологии в экономике: учебное пособие для СПО / О. Ю. Нетёсова. — 3-е изд., испр. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 146 с.
2. Информационные технологии в экономике и управлении : учебник для СПО / В. В. Трофимов [и др.] ; под ред. В. В. Трофимова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 482 с.

3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Канивец Е.К. Информационные технологии в профессиональной деятельности [Электронный ресурс] : курс лекций / Е.К. Канивец. — Электрон. текстовые данные. — Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2017. — 108 с. — 978-5-7410-1192-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/54115.html>

3.2.3. Дополнительные источники

1. Е.В.Михеева «Информационные технологии в профессиональной деятельности»- М. «Академия», 2017 г.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Для осуществления мероприятий итоговой аттестации инвалидов и лиц с ОВЗ применяются фонды оценочных средств, адаптированные для таких обучающихся и позволяющие оценить достижение ими запланированных в основной образовательной программе результатов обучения и уровень сформированности всех заявленных компетенций.

С целью определения особенностей восприятия обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ и их готовности к освоению учебного материала предусмотрен входной контроль в форме тестирования.

Текущий контроль успеваемости осуществляется преподавателями в соответствии с разработанным комплектом оценочных средств по учебной дисциплине, адаптированным к особым потребностям студентов инвалидов и лиц с ОВЗ, в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, а также выполнения индивидуальных работ и домашних заданий, в режиме тренировочного тестирования в целях получения информации о выполнении обучаемым требуемых действий в процессе учебной деятельности; правильности выполнения требуемых действий; соответствии формы действия данному этапу усвоения учебного материала; формировании действия с должной мерой обобщения, освоения (автоматизированности, быстроты выполнения и др.) В обучении используются карты индивидуальных заданий (и т.д.).

Форма проведения промежуточной аттестации для студентов-инвалидов и лиц с ОВЗ устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (письменное тестирование, компьютерное тестирование и т.д.) При необходимости инвалидам и лицам с ОВЗ предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.

Промежуточная аттестация для обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ по необходимости может проводиться в несколько этапов, формы и срок проведения которых определяется преподавателем.

В качестве внешних экспертов при проведении промежуточной аттестации обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ привлекаются председатель цикловой комиссии и преподаватель смежной дисциплины.

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Знания: -основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации; -назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники; -основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия; -назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения; -технологии поиска информации в Интернет; -принципы защиты информации от несанкционированного доступа; -правовые аспекты	<u>Устный ответ:</u> «Отлично» - студент полностью раскрывает основные понятия, оперирует терминами, успешно применяет формулы к данному заданию, приводит примеры. «Хорошо» - студент раскрывает основные понятия, оперирует терминами, успешно применяет формулы к данному заданию, но не может привести примеры. «Удовлетворительно» - студент раскрывает основные понятия, оперирует терминами, но не может применить формулу к данной теме, привести примеры. «Неудовлетворительно» - фрагментарные знания. <u>При выполнении практических, лабораторных работ:</u> «Отлично» - успешное и систематическое применение знаний, сформированное умение использовать полученные знания. «Хорошо» - в целом успешное, но содержащее не существенные пробелы применения знаний. «Удовлетворительно» - студентам необходима помощь преподавателя при выполнении работ, возможность пользоваться учебником и тетрадью,	<i>Входной, текущий контроль в форме тестирования</i> <i>Анализ первоисточников и общей экономической ситуации</i>

<p>использования информационных технологий и программного обеспечения;</p> <ul style="list-style-type: none"> -основные понятия автоматизированной обработки информации; -направления автоматизации бухгалтерской деятельности; -назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем; -основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности. 	<p>справочными таблицами и т.д.</p> <p>«Неудовлетворительно» - студенту не хватает знаний для выполнения задания, не умеет пользоваться учебником, справочной литературой.</p> <p><u>При выполнении теста:</u></p> <p>«Отлично» - от 91 до 100% правильных ответов;</p> <p>«Хорошо» - от 71 до 90%;</p> <p>«Удовлетворительно» - от 60 до 70%;</p> <p>«Неудовлетворительно» - менее 60%.</p>	<p><i>Итоговый контроль в форме дифференцированного зачета</i></p>
<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> -использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации; -обрабатывать текстовую и табличную информацию; -использовать деловую графику и мультимедиа-информацию; -создавать презентации; -применять антивирусные средства защиты информации; -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 	<p><u>При выполнении практических, лабораторных работ:</u> «Отлично» - успешное и систематическое применение навыков, сформированное умение использовать полученные знания при овладении умениями, владении навыками познавательной, учебно-исследовательской и проектной деятельности. «Хорошо» - в целом успешное, но содержащее определенные пробелы применения навыков, студент совершает незначительные ошибки, погрешности, и после замечаний может самостоятельно их исправить.</p> <p>«Удовлетворительно» - в целом успешное, но не систематическое применение навыков, при выполнении работ студенту необходима помощь преподавателя, возможность пользоваться учебником и тетрадь, справочными таблицами и т.д.</p> <p>«Неудовлетворительно» - фрагментарные умения, навыки; студент не может выполнить задание, не умеет пользоваться учебником, справочной литературой.</p>	<p><i>Экспертная оценка выполнения практической работы</i></p> <p><i>Интерпретация результатов</i></p>

<p><i>профессиональными модулями;</i></p> <ul style="list-style-type: none"> -пользоваться автоматизированными системами делопроизводства; -применять методы и средства защиты бухгалтерской информации. 		<p><i>наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе выполнения практических работ</i></p>
--	--	---