БЕРЕЗОВСКИЙ ФИЛИАЛ

КРАЕВОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО

ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

«ЕМЕЛЬЯНОВСКИЙ ДОРОЖНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

ОП.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности

по специальности среднего профессионального образования:

в рамках программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих

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

п. Березовка, 2020

 Рабочая программа ОП «Информационные технологии в профессиональной деятельности» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Минобрнауки России от 5 февраля 2018 г. N 69 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

**Организация - разработчик:**

Березовский филиал краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Емельяновский дорожно-строительный техникум»

**Разработчик:**

Чекина Мария Викторовна - преподаватель Березовского филиала краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Емельяновский дорожно-строительный техникум»

**СОДЕРЖАНИЕ**

[1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ 4](#_Toc503853714)

[2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .6](#_Toc503853715)

[3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 13](#_Toc503853716)

[4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 14](#_Toc503853717)

# ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ОП «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью примерной основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в программах дополнительного профессионального образования.

Учебная дисциплина «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 01-05, 09-11.

* 1. **Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Учебная дисциплина Информационные технологии в профессиональной деятельности является обязательной частью общепрофессионального цикла дисциплин основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

1.3. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля

Программа ориентирована на достижение следующих   **целей**:

− овладение умениями применять знания по работе и заполнению документов бухгалтерского учёта, анализировать и преобразовывать бухгалтерскую отчётность, используя при этом ИКТ;

− развитие познавательных интересов, интеллектуальных и творческих способностей путем освоения и использования методов информатики и средств ИКТ при изучении различных учебных предметов;

− воспитаниеответственного отношения к соблюдению этических и правовых норм информационной деятельности;

− приобретение опыта использования информационных технологий в индивидуальной и коллективной учебной и познавательной деятельности.

В результате изучения дисциплины студент должен освоить профессиональные компетенции:

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета

ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учёту источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учёта.

ПК 2.2. Проводить подготовки к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учёта.

ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачёт и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.

ПК 3.2. Оформлять платёжные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по рассчётно-кассовым банковским операциям.

ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.

ПК 3.4. Оформлять платёжные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по рассчётно-кассовым банковским операциям.

ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учёта имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчётный период.

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчётности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (ЕСН) и формы статистической отчётности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, её платёжеспособности и доходности.

Освоение дисциплины направлено на развитие общих компетенций:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

**Уметь:**

У 1 - использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;

У 2 - обрабатывать текстовую и табличную информацию;

У 3 - использовать деловую графику и мультимедиа-информацию;

У 4 - создавать презентации;

У 5 - применять антивирусные средства защиты информации;

У 6 - читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;

У 7 - применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;

У 8 - пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;

У 9 - применять методы и средства защиты бухгалтерской информации.

**Знать:**

З 1 - основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;

З 2 - назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники;

З 3 - основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия;

З 4 - назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;

З 5 - технологию поиска информации в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

З 6 - принципы защиты информации от несанкционированного доступа;

З 7 - правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;

З 8 - основные понятия автоматизированной обработки информации;

З 9 - направления автоматизации бухгалтерской деятельности;

З 10 - назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем;

З 11 - основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.

**1.4 Количество часов на освоение программы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики) | Учебная нагрузка обучающихся (час) | Практика |
| Максимальная | Самостоятельная работа | Обязательная аудиторная | учебная | производственная |
| Всего  | в т. ч. лабораторные и практические |
| ОП 08 | 68 | 68 | 4 | 64 | 34 | 0 | 0 |
| 5 семестр | 32 | 32 | 2 | 30 | 14 | 0 | 0 |
| 6 семестр | 36 | 36 | 2 | 34 | 20 | 0 | 0 |

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы по специальности**

|  |  |
| --- | --- |
| Вид учебной работы | Количество часов |
| Всего |  1 курс | 2 курс | 3 курс |
|  | 1 семестр | 2 семестр | 3семестр | 4семестр | 5 семестр | 6семестр |
| Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики): | 68 |  |  |  |  | 32 | 36 |
| Максимальная учебная нагрузка  | 68 |  |  |  |  | 32 | 36 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка  | 64 |  |  |  |  | 30 | 34 |
| в том числе: |  |  |  |  |  |  |  |
| практические занятия | 34 |  |  |  |  | 14 | 20 |
| Самостоятельная работа обучающегося  | 4 |  |  |  |  | 2 | 2 |
| Учебная практика |  |  |  |  |  |  |  |
| Производственная практика |  |  |  |  |  |  |  |
| Промежуточная аттестация в форме экзамена  |  |  |  |  |  |  | 2 |

**2.1 Тематический план учебной дисциплины**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Коды профессиональных компетенций | Наименования разделов профессионального модуля | Всего часов | Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов) | Практика |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося | Самостоятельнаяработаобучающегося | Учебная, часов | Производственная (по профилю специальности), часов |
| Всего, часов | в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов | в т.ч., курсовая работа (проект), часов | Всего, часов | в т.ч., курсовая работа (проект), часов |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| ПК 1.1, 1.3, 2.1 | Раздел 1. Информационные и коммуникационные технологии в автоматизированной обработке экономической информации | 32 | 30 | 14 | - | 2 | - | - | - |
| ПК 1.1 – 1.4, 2.1 – 2.7, 3.1 – 3.4,4.1 – 4.7  | Раздел 2. Информационные системы автоматизации бухгалтерского учета | 36 | 34 | 20 | 2 | - | - |
|  | Всего: | 68 | 64 | 34 |  | 4 |  |  |  |

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № занятия | Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа  | Объем образовательной нагрузки | Учебная нагрузка (час) | Результаты освоения учебной дисциплины | Коды формирующие компетенции | примечание |
| самостоятельная работа  | Нагрузка во взаимодействии с преподавателем | ОК | ПК |
| Теоретическое обучение | Лабораторные и практические занятия | Курсовые работы (проекты) | Консультации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| **Всего часов:** | **68** | **4** | **28** | **34** |  | **2** |  |  |  |  |
| **Раздел 1.**  **Информационные и коммуникационные технологии в автоматизированной обработке экономической информации** |
| **Третий курс, пятый семестр** | **32** | **2** | **16** | **14** |  |  |  |  |  |  |
| 1-2 | Тема 1.1. Понятие информационных и коммуникационных технологий | Понятие информационных и коммуникационных технологий, их классификация и роль в обработке экономической информации. Назначение, состав, основные характеристики компьютера. Основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации | 2 |  | 2 |  |  |  | У 1З 1, 2 | ОК 1-5 | ПК 1.1., 1.3, 2.1 |  |
| 3-4 | Тема 1.2. Обработка экономической информации текстовыми процессорами | Стили оформления документов. Шаблоны и формы. Таблицы в текстовых документах. Внедрение исвязывание объектов, комплексные документы. Использование деловой графики для визуализации текстовойинформации | 2 |  | 2 |  |  |  | У 2З 4 | ОК 1-5 | ПК 1.1. |  |
| 5-6 | Тема 1.3. Электронные таблицы | Возможности системы электронных таблиц для анализа, планирования, прогнозирования хозяйственной деятельности предприятия и решения экономических задач. Расчет показателей, применение стандартных функций, создание вычисляемых условий. Фильтрация информации, консолидация, сводные таблицы, подведение промежуточных итогов. Решение задач бухгалтерского учета в системе электронных таблиц | 2 |  | 2 |  |  |  | У 2З 4 | ОК 1-5 | ПК 1.1. |  |
| 7-8 | Тема 1.4. Справочно-правовые системы | Справочно-правовые системы (СПС) в профессиональной деятельности экономиста, бухгалтера | 2 |  | 2 |  |  |  | У 6З 4 | ОК 1-5 | ПК 1.1. |  |
| 9-10 | Пр. раб. № 1 «Создание текстовых документов сложной структуры» | 2 |  |  | 2 |  |  | У 2З 4 | ОК 1-5 | ПК 1.1. |  |
| 11-12 | Пр. раб. № 2 «Оформление деловой корреспонденции. Рассылка документов» | 2 |  |  | 2 |  |  | У 2З 4 | ОК 1-5 | ПК 1.1. |  |
| 13-14 | Пр. раб. № 3 «Проектирование и заполнение табличного документа» | 2 |  |  | 2 |  |  | У 2З 4 | ОК 1-5 | ПК 1.1. |  |
| 15-16 | Пр. раб. № 4 «Решение экономических задач в системе электронных таблиц» | 2 |  |  | 2 |  |  | У 2З 4 | ОК 1-5 | ПК 1.1. |  |
| 17-18 | Пр. раб. № 5 «Технология поиска информации в справочно-правовых системах» | 2 |  |  | 2 |  |  | У 6З 4 | ОК 1-5 | ПК 1.1. |  |
| 19-20 | Тема 1.5. Компьютерные сети | Основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организациямежсетевого взаимодействия. Применение электронных коммуникаций в профессиональнойдеятельности бухгалтера. Сервисы локальных и глобальных сетей. Технология поиска информации вИнтернет. Организация работы с электронной почтой | 2 |  | 2 |  |  |  | У 5-8З 4-7 | ОК 1-5 | ПК 1.1. |  |
| 21-22 | Тема 1.6. Автоматизированные системы делопроизводства | Автоматизированные системы делопроизводства, их виды и функции. Информационные технологииделопроизводства и документооборота. Электронный документ и электронная копия. Юридическийстатус электронного документа, цифровая подпись | 2 |  | 2 |  |  |  | У 5-8З 4-7 | ОК 1-5 | ПК 1.1. |  |
| 23-24 | Пр. раб. № 6 «Организация поиска информации в сети Интернет. Настройка и работа сэлектронной почтой. Ознакомление со списком Интернет-сайтов по специальности и их просмотр» | 2 |  |  | 2 |  |  | У 5-8З 4-7 | ОК 1-5 | ПК 1.1. |  |
| 25-26 | Тема 1.7. Информационная безопасность | Основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности. Принципы защиты информации отнесанкционированного доступа | 2 |  | 2 |  |  |  | У 5-8З 4-7 | ОК 1-5 | ПК 1.1. |  |
| 27 | Тема 1.8. Правовое регулирование в области информационной безопасности | Правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения | 1 |  | 1 |  |  |  | У 5-8З 4-7 | ОК 1-5 | ПК 1.1. |  |
| 28 | Тема 1.9. Антивирусные средства защиты информации | Антивирусные средства защиты информации | 1 |  | 1 |  |  |  | У 5-8З 4-7 | ОК 1-5 | ПК 1.1. |  |
| 29-30 | Дифференцированный зачет | 2 |  |  | 2 |  |  |  |  |  |  |
| Самостоятельная работа обучающихсяРабота с основной и дополнительной литературой. Подготовка отчетов по практическим работам. Подготовка докладов по темам:1. История развития средств вычислительной техники2. Сферы применения компьютерной техники в различных областях человеческой деятельности3. Работа электронной почты.4. Структура, основные информационные ресурсы и технологии поиска информации в сети Internet5. Антивирусные программы.6. Компьютерные вирусы. Разновидности вирусов. | 2 | 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Третий курс, шестой семестр** | **36** | **2** | **14** | **20** |  | **2** |  |  |  |  |
| **Раздел 2. Информационные системы автоматизации бухгалтерского учета** |
| 31-32 | Тема 2.1. Специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации | Направления автоматизации бухгалтерской деятельности. Назначение, принципы организации иэксплуатации бухгалтерских информационных систем, их сравнительная характеристикаСтруктура и интерфейс специализированного программного обеспечения | 2 |  | 2 |  |  |  | У 7-9З 8-11 | ОК 8 | ПК 1.1., 1.2. |  |
| 33-34 | Тема 2.2. Основные функции, режимы и правила работы с бухгалтерской программой | Последовательность запуска системы. Основные термины и понятия системы компьютерного учета. Основные функции, режимы и правила работы с бухгалтерской программой. Настройка бухгалтерской программы на учет. | 2 |  | 2 |  |  |  | У 7-9З 8-11 | ОК 8 | ПК 1.1., 1.2. |  |
| 35-36 | Пр. раб № 7 «Создание информационной базы. Ввод сведений об организации, параметров учетной политики». | 2 |  |  | 2 |  |  | У 7-9З 8-11 | ОК 8 | ПК 1.1., 1.2. |  |
| 37 | Пр. раб. № 8 «Заполнение справочников. Ввод начальных остатков» | 1 |  |  | 1 |  |  | У 7-9З 8-11 | ОК 8 | ПК 1.1., 1.2. |  |
| 38  | Тема 2.3. Общие принципы ведения учета | Общие принципы ведения учета | 1 |  | 1 |  |  |  | У 7-9З 8-11 | ОК 8 | ПК 1.1., 1.2. |  |
| 39 | Пр. раб. № 8 «Оформление операций по уставному капиталу и кредитных операций» | 1 |  |  | 1 |  |  | У 7-9З 8-11 | ОК 8 | ПК 1.1., 1.2. |  |
| 40-41 | Тема 2.4. Учет операций производства и реализации продукции | Заполнение номенклатуры. Оформление первичных документов по производству и реализации готовой продукции.  | 2 |  | 2 |  |  |  | У 7-9З 8-11 | ОК 8 | ПК 1.1., 1.2. |  |
| 42-43 | Пр. раб. № 9 «Учет материалов, производства и готовой продукции» | 2 |  |  | 2 |  |  | У 7З 10 | ОК 6 | ПК 1.4 |  |
| 44-45 | Тема 2.5. Учет операций с денежными средствами | Оформление первичных документов по движению денежных средств | 2 |  | 2 |  |  |  | У 7З 10 | ОК 8 | ПК 1.3ПК 3.2ПК 3.4 |  |
| 46-47 | Пр. раб № 10 «Оформление кассовых документов. Формирование платежного документа» | 2 |  |  | 2 |  |  | У 7З 10 | ОК 6-9 | ПК 1.3ПК 3.2ПК 3.4 |  |
| 48-49 | Тема 2.6. Зарплата и кадровый учет  | Прием сотрудников на работу. Начисление заработной платы. Расчет удержаний | 2 |  | 2 |  |  |  | У 7З 10 | ОК 4-8 | ПК 2.1 |  |
| 50-51 | Пр. раб. № 11 «Ввод кадровой информации о сотрудниках. Формирование приказов» | 2 |  |  | 2 |  |  | У 7З 10 |  | ПК 2.1 |  |
| 52-53 | Пр. раб. № 12 «Учет оплаты труда» | 2 |  |  | 2 |  |  | У 7З 10 | ОК 4-8 | ПК 2.1 |  |
| 54-55 | Пр. раб. № 13 «Учет расчетов с подотчетными лицами» | 2 |  |  | 2 |  |  | У 7З 10 | ОК 1-5 | ПК 2.1 |  |
| 56 | Тема 2.7. Учет основных средств и нематериальных активов | Оформление первичных документов по движению основных средств и нематериальных активов | 1 |  | 1 |  |  |  | У 7З 10 | ОК 4-6 | ПК 1.4 |  |
| 57-58 | Пр. раб. № 14 «Оформление первичных документов по движению основных средств и нематериальных активов» | 2 |  |  | 2 |  |  | У 7З 10 | ОК 4-8 | ПК 1.4 |  |
| 59-60 | Тема 2.8. Завершение периода. Регламентированная отчетность | Операции закрытия периода. Формирование форм бухгалтерской отчетности | 2 |  | 2 |  |  |  | У 7З 10 | ОК7 | ПК 4.1-4.4 |  |
| 61-62 | Пр. раб. № 15 «Завершающие операции отчетного периода. Технологический анализ бухгалтерского учета» | 2 |  |  | 2 |  |  | У 7З 10 | ОК 1ОК 9 | ПК 4.1-4.4 |  |
| 63-64 | Пр. раб. № 16 «Формирование внутренних и внешних отчетов»  | 2 |  |  | 2 |  |  | У 7З 10 | ОК 9 | ПК 4.1-4.4 |  |
| Самостоятельная работа обучающихсяПодготовка отчетов по практическим работам.Подготовка докладов по тематике:1.АРМ руководителя – должностного лица, определяющего тактику и стратегию функционирования фирмы.2.АРМ пользователя – работника, непосредственно выполняющего процедуры создания, редактирования иобработки документов. | 2 | 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |

# УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля предполагает наличие учебного кабинета Посадочные места по количеству обучающихся;

* рабочее место преподавателя;
* специализированная мебель.
* комплект законодательных и нормативных документов;

Технические средства обучения:

* компьютер;
* принтер;
* сканер;
* программное обеспечение 1С «Предприятие»;
* автоматизированное рабочее место преподавателя;
* автоматизированные рабочие места обучающегося;
* компьютер с выходом в Интернет;
* интерактивная доска.

Реализация программы модуля предполагает обязательную итоговую (концентрированную) производственную практику.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:

* автоматизированное рабочее место бухгалтера;
* программное обеспечение профессионального назначения.

3.2 Информационное обеспечение обучения Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Михеева, Е.В. Информационные технологии в профессиональной

деятельности: учеб. пособие для сред. проф. образования – 10-е изд. – М.: ИЦ

«Академия», 2016. – 240 с.

Интернет-ресурсы

Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

Справочно-правовая система «Гарант».

<http://www.edu.ru> Российское образование Федеральный портал

http//[www.buhsoft.ru/](http://www.buhsoft.ru/) Программы для бухгалтерии BUHSOFT Электронный ресурс

<http://www.buh.ru> БУХ.1С - Интернет-ресурс для бухгалтера

[www.buhgalteria.ru](http://www.buhgalteria.ru) Бухгалтерия. Ru Образовательный ресурс по бухгалтерскому учету

<http://www.kadis.ru/ipb/> Библиотека бухгалтера, информационный центр «Кадис».

<http://www.buh.ru> Ресурс для бухгалтеров.

<http://www.klerk.ru> Электронная библиотека. Статьи бухгалтеру. Клерк.ру

# КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

(ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

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 (освоенные умения, усвоенные знания)**  | **Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**  |
| **уметь:** |  |
| обрабатывать текстовую и табличную информацию;  | практические работы № 1,2,3,4, внеаудиторная самостоятельная работа  |
| использовать деловую графику и мультимедиа-информацию;  | практические работы, внеаудиторная самостоятельная работа  |
| использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;  | практические работы № 5, 6, внеаудиторная самостоятельная работа  |
| применять методы и средства защиты бухгалтерской информации; | внеаудиторная самостоятельная работа |
| пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;  | внеаудиторная самостоятельная работа  |
| применять антивирусные средства защиты информации; | внеаудиторная самостоятельная работа |
| применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями; | практические работы № 7-16, внеаудиторная самостоятельная работа |
| читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией; | практические работы, внеаудиторная самостоятельная работа  |
| **Знать:** |  |
| основные понятия автоматизированной обработки экономической информации | внеаудиторная самостоятельная работа |
| назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники; | внеаудиторная самостоятельная работа |
| основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации; | практические работы, внеаудиторная самостоятельная работа |
| назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения; | практические работы, внеаудиторная самостоятельная работа |
| основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия; | практические работы, внеаудиторная самостоятельная работа |
| технологию поиска информации в сети Интернет | практические работы, внеаудиторная самостоятельная работа |
| основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности | внеаудиторная самостоятельная работа |
| принципы защиты информации от несанкционированного доступа | внеаудиторная самостоятельная работа |
| правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения | внеаудиторная самостоятельная работа |
| направления автоматизации бухгалтерской деятельности; | практические работы, внеаудиторная самостоятельная работа |
| назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем | практические работы, внеаудиторная самостоятельная работа |