

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение  
высшего образования

**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»  
(Финансовый университет)**

**Уральский филиал**

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала



И.А. Кравченко

«20» февраля 2025 г.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.9 «Бухгалтерский учет с применением цифровых технологий»**

по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Рабочая программа дисциплины разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Разработчики:

Каткова С.Г., старший преподаватель кафедры «Экономика, финансы и управление».

Рецензент: Т.А. Степанова, руководитель Департамента инвестиционной деятельности АНО «Агентство инновационного и инвестиционного развития города Челябинска».

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и рекомендована на заседании предметно-цикловой комиссии специальных экономических дисциплин

Протокол от «28» января 2025 г. № 1.

Председатель  
предметно-цикловой комиссии  
специальных экономических дисциплин

С.Е. Романова

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	16
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	18

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

### 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина ОП.09 «Бухгалтерский учет с применением цифровых технологий» является дисциплиной общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

#### 1.1. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины.

В рамках программы учебной дисциплины студентами осваиваются умения и знания

Код общих и профессиональных компетенций	Умения	Знания
ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 2.1 ПК 3.1 ПК 4.2 ПК 4.3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- распознавать, анализировать задачу или проблему и выделять её составные части;</li> <li>- определять этапы решения и способы решения задачи в области бухгалтерского учета;</li> <li>- обосновывать выбор решения;</li> <li>- составлять и реализовывать план действия, определять необходимые ресурсы;</li> <li>- оценивать результат своих действий;</li> <li>- определять задачи для поиска информации в области бухгалтерского учета;</li> <li>- определять необходимые источники информации;</li> <li>- структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации в области бухгалтерского учета;</li> <li>- оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> <li>- оформлять результаты поиска;</li> <li>- находить и использовать информацию для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития, осуществления самообразования;</li> <li>- работать с поисковыми системами в области бухгалтерского учета ;</li> </ul>	основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в области бухгалтерского учета; <ul style="list-style-type: none"> <li>- алгоритмы и методы выполнения задачи, работы;</li> <li>порядок оценки результатов решения задач в области бухгалтерского учета;</li> <li>- номенклатура информационных источников, применяемых в бухгалтерском учете;</li> <li>- приемы структурирования информации;</li> <li>- формат оформления результатов поиска информации;</li> <li>- основные методы сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;</li> <li>- правила оформления документов и построения устных сообщений;</li> <li>- современная научная и профессиональная</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать механизмы создания и обработки текстовой информации, оформления документации по профессиональной тематике;</li> <li>- обрабатывать табличную информацию;</li> <li>- использовать электронные таблицы для расчетов в области бухгалтерского учета, обработки больших массивов информации, анализа финансовых данных;</li> <li>- использовать деловую графику и мультимедиа информацию, создавать презентации;</li> <li>- читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;</li> <li>- применять стандартное и специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;</li> <li>- применять методы и средства защиты информации;</li> <li>- работать с электронной почтой; – использовать возможности удаленного доступа к сетевым ресурсам организации, облачные технологии;</li> <li>- использовать сервисы Google Docs для совместной работы с документами;</li> <li>- использовать сетевые информационные системы для различных направлений профессиональной деятельности;</li> <li>- грамотно и аргументировано излагать свои мысли и мнения, вести деловые беседы, в том числе средствами электронной почты и телефонной коммуникации;</li> <li>- уметь выстраивать взаимоотношения с обучающимися,</li> </ul>	<p>терминология;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-понятия цифровых технологий, информационной системы;</li> <li>- классификация и состав информационных систем;</li> <li>- техническое и программное обеспечение цифровых технологий;</li> <li>- принципы и способы защиты информации в информационных системах;</li> <li>- назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения в бухгалтерском учете;</li> <li>- основные понятия автоматизированной обработки информации;</li> <li>- технология создания и обработки текстовой, числовой, графической информации; порядок выстраивания презентации;</li> <li>-основные компоненты компьютерных сетей, организация межсетевого взаимодействия;</li> <li>- технология поиска информации в сети Интернет.</li> <li>- деловая электронная и телефонная коммуникация;</li> <li>- цифровые системы в области бухгалтерского учета;</li> <li>- интерфейс правовых информационных систем для поиска нормативных документов;</li> <li>- правовые аспекты использования цифровых технологий;</li> </ul>
--	---	--

	<p>преподавателями, сотрудниками образовательной организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- работать в группе при решении ситуационных заданий, при выполнении групповых проектов;</li> <li>- объективно анализировать и оценивать результаты собственной работы;</li> <li>- проявлять инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности.</li> <li>- с помощью правовых информационных систем ориентироваться в законодательных и иных нормативных правовых актах,</li> <li>- регламентирующих бухгалтерскую деятельность; различать формы бухгалтерской документации;</li> <li>- применять стандартное и специализированное программное обеспечение для хранения, обработки и анализа бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями для формирования и учета первичных документов; для оформления платежных документов;</li> <li>- просматривать и анализировать бухгалтерские проводки по учету кассовых операций, по учету денежных средств на расчетных счетах, по учету активов и источников активов организации; по начислению и перечислению сумм налогов и сборов;</li> <li>- просматривать и анализировать регистры учета, сформированные бухгалтерским программным обеспечением;</li> <li>- просматривать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации;</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> использовать возможности специализированного программного обеспечения по формированию и просмотру бухгалтерской (финансовой) отчетности; по формированию и просмотру налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- современное специализированное программное обеспечение и методы его настройки;</li> <li>– структура интерфейса современного бухгалтерского программного обеспечения</li> </ul>
--	--	---

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы дисциплины	100
Объем работы студентов во взаимодействии с преподавателем	74
в том числе:	
теоретическое обучение	20
практические занятия	54
лабораторные занятия	-
контрольные работы	-
Самостоятельная работа	26
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	4

## 2.2 Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности студентов	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. «Применение цифровых технологий в бухгалтерском учете»		4	
Тема 1.1. «Понятие и сущность информационных систем и технологий»	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1. Цели, задачи дисциплины. Понятия цифровых технологий, информационной системы. Применение цифровых технологий в бухгалтерском учете.</p> <p>2. Способы обработки, хранения, передачи и накопления информации.</p> <p>3. Техническое и программное обеспечение цифровых технологий.</p> <p>4. Классификация и состав информационных систем.</p>	2	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 05., ОК 09.
Тема 1.2. «Защита информации в информационных системах»	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1. Понятие защиты информации и информационной безопасности. Принципы и способы защиты информации в информационных системах.</p> <p>2. Характеристика угроз безопасности информации и их источников. Методы обеспечения информационной безопасности.</p>	2	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 09.
	В том числе практических занятий	2	
	1. Практическое занятие №1 «Организация защиты информации на персональном компьютере».	2	
Раздел 2. «Технологии создания и преобразования информационных объектов в области бухгалтерского учета»		54	
Тема 2.1. «Технологии создания и обработки текстовой информации»	<p>Содержание учебного материала:</p> <p>1. Текстовые редакторы, как один из видов прикладного программного обеспечения. Создание, редактирование и форматирование документов, подготовка к печати;</p> <p>2. Создание списков маркированных, нумерованных, многоуровневых и их</p>	10	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 09.



	форматирование. Создание и оформление газетных колонок. 3. Способы создания таблиц, преобразование текста в таблицы. Конструктор: стили оформления таблиц. Макет: работа с фрагментами таблиц. 4. Создание текстовых документов сложной структуры. Нумерация страниц, колонтитулы, разрывы страниц, разделов. Стилизовое оформление заголовков, редактирование стилей. Создание и редактирование оглавления.		
	В том числе практических занятий	8	
	1. Практическое занятие 2 «Создание, редактирование и форматирование документов. Списки, колонки, сноски».	2	
	2. Практическое занятие 3 «Работа с таблицами, оформление документов графическими объектами, подготовка к печати».	2	
	3. Практическое занятие 4 «Использование стилей, шаблонов. Формирование оглавления и списка иллюстраций»	2	
	4. Практическое занятие 5 «Выполнение зачетного практического задания по теме 2.1. «Технологии создания и обработки текстовой информации»»	2	
	Самостоятельная работа студентов Ознакомление с методическими рекомендациями по оформлению дипломных проектов (работ). Выполнение задания: Использование стилей для оформления курсовых и дипломных работ, создание настраиваемого оглавления, оформление рисунков, таблиц, формул, ссылок, сносок, списка литературы.	2	
Тема 2.2. «Технологии создания и обработки графической информации»	Содержание учебного материала	6	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 09.
	1. Компьютерная графика, ее виды. Мультимедийные программы. 2. Презентации, как инструмент профессиональной деятельности. Назначение и основные возможности программы подготовки презентаций MS Power Point. Основные требования к деловым презентациям.		
	В том числе практических занятий и	4	

	лабораторных работ.		
	1. Практическое занятие 6 «Создание мультимедийных презентаций в MS Power Point. Графические объекты, текст, таблицы, диаграммы, SmartArt, как элементы презентации. Выбор дизайна, эффекты, анимация, звуковое сопровождение, настройка показа».	2	
	2. Практическое занятие 7 «Демонстрация и защита презентации»	2	
	Самостоятельная работа студентов Работа с информационными порталами, литературой. Подбор информации и создание презентации на указанную преподавателем тему, связанную с профессиональной деятельностью. Создание заметок к презентации, подготовка к защите презентации.	2	
Тема 2.3. «Технологии создания и обработки числовой информации»	Содержание учебного материала:	38	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 09., ПК 1.1, ПК 1.3., ПК 1.4., ПК2.1.
	1. Назначение электронных таблиц. Организация расчетов в табличном процессоре MS Excel. Связь листов и книг. Относительная и абсолютная адресация в табличном процессоре MS Excel. Связанные таблицы. Построение диаграмм.		
	2. Использование различных категорий встроенных функций: банковские функции, функции по работе с ценными бумагами, ВПР и другие.		
	3. Специальные возможности MS Excel для работы с большими массивами информации: сортировка, фильтрация, промежуточные итоги, консолидация данных, сводные таблицы. Сводные диаграммы.		
	4. Надстройки MS Excel для решения экономических задач. Поиск решений. Подбор параметра.		
	В том числе практических занятий	34	
	1. Практическое занятие 8 «Создание и редактирование таблиц в табличном процессоре MS Excel. Относительная и абсолютная адресация».	2	
	2. Практическое занятие 9 «Использование математических, статистических, логических функций. Защита информации в таблицах».	2	
	3. Практическое занятие 10	2	

	«Характеристики различных типов диаграмм. Особенности настройки диаграмм различных типов».		
	4. Практическое занятие 11 «Расчеты в таблицах. Диаграммы». Проверочная самостоятельная практическая работа.	2	
	5. Практическое занятие 12 «Категории функций для решения финансовых задач. Банковские функции по работе с вкладами».	2	
	6. Практическое занятие 13 «Банковские функции. Расчеты по кредитам и займам».	2	
	7. Практическое занятие 14 «Функции по работе с ценными бумагами».	2	
	8. Практическое занятие 15 «Функции ВПР, ГПР. Условное форматирование для выделения данных и результатов расчетов на рабочих листах»	2	
	9. Практическое занятие 16 «Применение функций MS Excel для решения и анализа экономических задач». Проверочная самостоятельная практическая работа.	2	
	10. Практическое занятие 17 «Обработка данных: сортировка, фильтрация и ее особенности».	2	
	11. Практическое занятие 18 «Обработка данных: структурирование таблиц, автоматическое подведение итогов».	2	
	12. Практическое занятие 19 «Обработка данных: консолидирование данных».	2	
	13. Практическое занятие 20 «Обработка данных: построение сводных таблиц и диаграмм».	2	
	14. Практическое занятие 21 «Возможности MS Excel для работы с большими массивами информации» Проверочная самостоятельная практическая работа.	2	
	15. Практическое занятие 22 «Подбор параметра в Excel и примеры его использования».	2	

	16. Практическое занятие 23 «Построение финансовой модели в Excel. Экономический анализ отчета по устойчивости финансовой модели». Проверочная самостоятельная практическая работа.	2	
	17. Практическое занятие 24 Выполнение зачетного практического задания по теме 2.3: «Технологии создания и обработки числовой информации».	2	
	Самостоятельная работа студентов Работа с информационными порталами, литературой, изучение вопросов, выполнение заданий: Надстройки MS Excel для решения экономических задач. Решение задач линейного программирования в Excel. Транспортные задачи. Выполнение индивидуального проекта: Построение финансовой модели в Excel, экономический анализ отчета по устойчивости данной модели. Выполнение анализа данных с помощью сводных таблиц, графический анализ. Дэшборды.	4	
Раздел 3. «Телекоммуникационные технологии»		4	
Тема 3.1. «Представления о технических и программных средствах телекоммуникационных технологий».	Содержание учебного материала	2	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 09., ПК1.1., ПК 1.2., ПК 1.3, ПК1.4., ПК 2.1., ПК 3.1.
	1. Интернет-технологии. Передача информации между компьютерами. Проводная и беспроводная связь. 2. Поисковые системы. Пример поиска информации на образовательных порталах. Осуществление поиска информации или информационного объекта в тексте, файловых структурах, базах данных, сети Интернет. Работа с интернет- библиотекой 3. Создание ящика электронной почты и настройка его параметров. 4. Социальные сети. Этические нормы коммуникаций в Интернете. Интернет-журналы и СМИ		
	В том числе практических занятий	2	
	1. Практическое занятие №25 «Работа с поисковыми системами, электронной почтой. Возможности удаленного доступа к сетевым ресурсам организации.	2	

	Облачные технологии.Использование сервисов Google Docs для совместной работы с документами».		
Тема 3.2. «Сетевые Информационные системы в области бухгалтерского учета	Содержание учебного материала:	2	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 09., ПК1.1.,ПК 1.2, ПК, 1.3., ПК 1.4., ПК 2.1., ПК 3.1., ПК 4.2., ПК 4.3
	1. Сетевые информационные системы в области бухгалтерского учета (системы бухгалтерских расчетов, дистанционного обучения и тестирования, сетевых конференций и форумов и пр.) 2. Справочно-правовые системы (СПС) в профессиональной деятельности финансиста. Основные функции и правила работы с СПС. Поисковые возможности СПС. Обработка результатов поиска. Работа с содержимым документов.		
	В том числе практических занятий	2	
	1. Практическое занятие №26. «Работа в СПС «Консультант Плюс». Организация поиска нормативных документов в СПС «Консультант Плюс». Пресса, книги, кодексы, путеводители»	2	
Раздел 4. «Информационные системы автоматизации бухгалтерского учета».		14	
Тема 4.1 «Технология работы с программным обеспечением автоматизации бухгалтерского учета».	Содержание учебного материала	12	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 09., ПК1.1., ПК 1.2, ПК, 1.3., ПК 1.4., ПК 2.1., ПК 3.1., ПК 4.2., ПК 4.3.
	1. Средства автоматизации профессиональной деятельности: общие возможности и особенности отдельных прикладных решений. 2. Архитектура платформы «1С:Предприятия8.3». Типовые прикладные решения для российских организаций на платформе "1С:Предприятие 8"; их назначение и основные возможности. Сервисы 1С:ИТС. 3. Настройка конфигурации прикладного решения в соответствии с профессиональными целями и задачами. 4. Основные функции, режимы и правила работы с бухгалтерской программой. Контекстная помощь, работа с документацией. 5. Основные правила обеспечения информационной безопасности бухгалтерского программного комплекса. Сохранение и восстановление информационной базы.		

	В том числе практических занятий	10	
	1. Практическое занятие 27 «Сервисы 1С:ИТС. Обзор, назначение, возможности, официальная поддержка. Информационная система 1С:ИТС. Способы поиска ответов в 1С:ИТС: рубрикатор, встроенный поисковик, специальные разделы».	2	
	2. Практическое занятие 28 «Знакомство с интерфейсом бухгалтерской программы. Настройка конфигурации прикладного решения в соответствии с профессиональными целями и задачами. Управление НСИ. Работа со справочниками, первичными документами».	2	
	3. Практическое занятие 29 «Работа с демо-версией ИС. Ввод и корректировка сведений об организации, ввод остатков по счетам. Просмотр и анализ документов, проводок, регистров БУ».	2	
	4. Практическое занятие 30 «Преимущества ведения автоматизированного учета для анализа ведения расчетов в организации на примере «Учет оплаты труда и расчет заработной платы».	2	
	5. Практическое занятие 31 «Основные возможности и принципы формирования бухгалтерский (финансовой) и налоговой отчетности в программе. Стандартные и регламентированные отчеты. Мониторинг и анализ целевых показателей деятельности организации».	2	
	Самостоятельная работа студентов Работа с бухгалтерскими сайтами, системой 1С:ИТС, выполнение заданий по поиску информации по профессиональной деятельности. Анализ программного обеспечения 1С. Назначение программ.	2	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 09., ПК1.1.,ПК 1.2, ПК, 1.3., ПК 1.4., ПК 2.1., ПК 3.1., ПК 4.2., ПК 4.3
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		4	
Всего:		100	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение

Учебная аудитория для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, а также для проведения текущего контроля, промежуточной и государственной итоговой аттестации (Кабинет общепрофессиональных и профессиональных дисциплин).

Специализированная мебель:

Стол учительский – 1 шт.

Стул учительский – 1 шт.

Стол студенческий двухместный – 15 шт.

Стулья – 30 шт.

Шкаф – 2 шт.

Доска меловая – 1 шт.

Технические средства обучения:

Компьютер преподавателя 1 шт.,

Мультимедиапроектор 1 шт.,

Экран с электроприводом 1 шт.,

Комплект (2 шт.) аудио колонок для воспроизведения аудио файла 1 шт.

Помещение для самостоятельной работы

(Библиотека, читальный зал с выходом в интернет)

Специализированная мебель:

Стол (учительский) – 1 шт.

Стул учительский – 1 шт.

Стол студенческий двухместный – 13 шт.

Стулья студенческие – 26 шт.

Компьютеры для студентов – 6 шт.

Стол компьютерный – 6 шт.

Стулья – 6 шт.

Шкаф – 4 шт.

Доска меловая – 1 шт.

Технические средства обучения:

Мультимедиапроектор 1 шт.,

Экран 1 шт.,

Комплект (2 шт.) аудио колонок для воспроизведения аудио файла 1 шт.,

Компьютер преподавателя 1 шт.

Принтер – 1 шт.

### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе.

#### Основные печатные и электронные издания:

1. Нетёсова, О. Ю. Информационные технологии в экономике : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. Ю. Нетёсова. — 3-е изд., испр. И доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 178 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru/bcode/471696>
2. Коршунов, М. К. Экономика и управление: применение информационных технологий : учебное пособие для среднего профессионального образования / М. К. Коршунов ; под научной редакцией Э. П. Макарова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 111 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru/bcode/472278>
3. Информационные технологии в экономике и управлении в 2 ч. Часть 1 : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов [и др.] ; под редакцией В. В. Трофимова. — 3-е изд., перераб. И доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 269 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru/bcode/475059>
4. Информационные технологии в экономике и управлении в 2 ч. Часть 2 : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов [и др.] ; под редакцией В. В. Трофимова. — 3-е изд., перераб. И доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 245 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru/bcode/475060>

#### Дополнительные источники:

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 года (с учетом с изменений и дополнений).
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ (с учетом изменений и дополнений).
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 г. № 14-ФЗ (с учетом изменений и дополнений).
4. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31 июля 1998 г. № 146-ФЗ (с учетом изменений и дополнений).
5. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 5 августа 2000 г. № 117-ФЗ (с учетом изменений и дополнений).
6. Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (с учетом изменений и дополнений)
7. <http://znanium.com> – Электронно-библиотечная система znanium.com
8. <http://www.urait.ru> – электронная библиотека издательства ЮРАЙТ
9. <http://window.edu.ru> - Единое окно доступа к образовательным ресурсам
10. <http://www.ed.gov.ru> – Министерство образования Российской федерации.
11. <http://www.edu.ru> – Федеральный портал «Российское образование».
12. <http://biblioteka.net.ru> – Библиотека компьютерных учебников.
13. <http://ict.edu.ru/lib/> - Библиотека портала «ИКТ в образовании»
14. <http://www.book.ru> - Электронно-библиотечная система BOOK.RU
15. <https://exceltable.com> – уроки Excel, мастер-классы, анализы и отчеты в Excel
16. <https://edu.1cfresh.com> - 1С:Предприятие 8 через Интернет для учебных заведений
17. <https://v8.1c.ru> - информационные материалы 1С
18. <https://its.1c.ru/> - Информационная система 1С:ИТС
19. <http://www.consultant.ru> - Справочно-правовая система «Консультант Плюс»
20. <http://www.garant.ru> - Справочно-правовая система «Гарант»
21. <http://www.minfin.ru> – Официальный сайт Министерства финансов РФ.



#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Знать:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в области бухгалтерского учета;</li> <li>- алгоритмы и методы выполнения задачи, работы;</li> <li>- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;</li> <li>- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>- приемы структурирования информации;</li> <li>- формат оформления результатов поиска информации;</li> <li>- основные методы сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;</li> <li>- правила оформления документов и построения устных сообщений;</li> <li>- современная научная и профессиональная терминология;</li> <li>- понятия информационной технологии, информационной системы;</li> <li>- классификация и состав информационных систем;</li> <li>- техническое и программное обеспечение информационных технологий;</li> <li>- принципы и способы защиты информации в информационных системах;</li> <li>назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения в области бухгалтерского учета;</li> <li>- основные понятия автоматизированной обработки информации;</li> <li>- технология создания и обработки текстовой, числовой, графической информации; порядок выстраивания презентации;</li> <li>- основные компоненты компьютерных сетей, организация межсетевого взаимодействия;</li> </ul>	<p>Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения;</p> <p>оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач;</p> <p>оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он</p>	<p>Проведение фронтального опроса</p> <p>Тестирование по темам</p> <p>Выполнение и защита презентаций</p> <p>Оценка результатов внеаудиторной самостоятельной работы</p> <p>Экспертное наблюдение и оценка деятельности студентов при выполнении и защите результатов практических занятий.</p> <p>Промежуточная аттестация</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- технология поиска информации в сети Интернет.</li> <li>- деловая электронная и телефонная коммуникации;</li> <li>- сетевые информационные системы для различных направлений профессиональной деятельности;</li> <li>- интерфейс правовых информационных систем для поиска нормативных документов;</li> <li>- правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;</li> <li>- современное специализированное программное обеспечение и методы его настройки;</li> <li>- структура интерфейса современного бухгалтерского программного обеспечения</li> </ul>	<p>имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач;</p> <p>оценка «неудовлетворительно»</p> <p>выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.</p>	
<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- распознавать, анализировать задачу или проблему и выделять её составные части;</li> <li>- определять этапы решения и способы решения задачи; обосновывать выбор решения;</li> <li>- составлять и реализовывать план действия, определять необходимые ресурсы;</li> <li>- оценивать результат своих действий;</li> <li>- определять задачи для поиска информации;</li> <li>- определять необходимые источники информации;</li> <li>- структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>- оценивать практическую значимость</li> </ul>	<p>Оценка «отлично»- глубокое усвоение программного материала дисциплины, владение разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач; умение тесно увязывать теорию с практикой, правильно обосновывать принятые решения. Проверка правильности выполнения практических заданий, расчетов и осуществления необходимых действий: 85% - 100%.</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка деятельности студентов при выполнении и защите результатов практических занятий. Оцениванию обязательному подлежат все зачетные практические работы по темам и разделам.</p> <p>Оценка результатов внеаудиторной самостоятельной работы</p>

<p>результатов поиска;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформлять результаты поиска;</li> <li>- находить и использовать информацию для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития, осуществления самообразования;</li> <li>- обрабатывать текстовую и табличную информацию;</li> <li>- использовать механизмы создания и обработки текста, оформления документации по профессиональной тематике;</li> <li>- использовать электронные таблицы для финансовых и экономических расчетов, обработки больших массивов информации, анализа финансовых данных.</li> <li>- использовать деловую графику и мультимедиа информацию, создавать презентации;</li> <li>- читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;</li> <li>- применять стандартное и специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;</li> <li>- работать с поисковыми системами, электронной почтой;</li> <li>- использовать возможности удаленного доступа к сетевым ресурсам организации, облачные технологии;</li> <li>- использовать сервисы Google Docs для совместной работы с документами;</li> <li>- использовать сетевые информационные системы для различных направлений профессиональной деятельности;</li> <li>- применять методы и средства защиты информации;</li> <li>- грамотно и аргументировано излагать</li> </ul>	<p>Оценка «хорошо»- твердое знание материала дисциплины, правильное применение теории при решении практических вопросов и заданий, владение необходимыми навыками и приемами их выполнения. Проверка правильности выполнения практических заданий, расчетов и осуществления необходимых действий: 70%-84%.</p> <p>Оценка «удовлетворительно»- усвоение только основного материала, без учета особенностей и деталей, затруднения при выполнении практических заданий, неточности, недостаточно правильные формулировки. Проверка правильности выполнения практических заданий, расчетов и осуществления необходимых действий: 51%-69%.</p> <p>Оценка «неудовлетворительно» незнание значительной части программного материала, существенные ошибки, неуверенное, с большими затруднениями выполнение практических заданий; менее чем на 50%.</p>	<p>Промежуточная аттестация</p>
--	--	---------------------------------

<p>свои мысли и мнения, вести деловые беседы, в том числе средствами электронной почты и телефонной коммуникации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- уметь выстраивать взаимоотношения с обучающимися, преподавателями, сотрудниками образовательной организации;</li> <li>- работать в группе при решении ситуационных заданий, при выполнении групповых проектов;</li> <li>- объективно анализировать и оценивать результаты собственной работы;</li> <li>- проявлять инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности.</li> <li>- с помощью правовых информационных систем ориентироваться в законодательных и иных нормативных правовых актах, регламентирующих бухгалтерскую деятельность; различать формы бухгалтерской документации;</li> <li>- применять стандартное и специализированное программное обеспечение для хранения, обработки и анализа бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями; для формирования и учета первичных документов; для оформления платежных документов;</li> <li>- просматривать и анализировать бухгалтерские проводки по учету кассовых операций, по учету денежных средств на расчетных счетах, по учету активов и источников активов организации; по начислению и перечислению сумм налогов и сборов;</li> <li>- просматривать и анализировать регистры учета, сформированные бухгалтерским программным обеспечением;</li> <li>- просматривать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>- использовать возможности</li> </ul>		
---	--	--

специализированного программного обеспечения по формированию и просмотру бухгалтерской (финансовой) отчетности; по формированию и просмотру налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет.		
--	--	--