

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.08 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018 г. № 69 (в ред. от 01 сентября 2022 г.) и ПООП, утвержденной протоколом Федерального учебно-методического объединения по УГПС 38.00.00 от 25 декабря 2021 №б/н и зарегистрированной в государственном реестре примерных основных образовательных программ Приказом ФГБОУ ДПО ИРПО № П-194 от 28.06.2022 г.

Организация-разработчик:

ГБПОУ «Магаданский политехнический техникум»

Разработчик:

преподаватель ГБПОУ МПТ Оботнина Л.В.

Рекомендована: ЦК экономических дисциплин

Протокол № 1 от «10» октября 2023 г.

Председатель ЦК  Горбачевская С.В.

Рассмотрена и одобрена:

Заместитель директора по УМР Асланян В.Ю. 

«11» октября 2023г.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

	стр.
<b>1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>4</b>
<b>2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>10</b>
<b>3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>16</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>19</b>

# **1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

## **ОП.08 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В**

### **ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

#### **Область применения рабочей программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Рабочая программа дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области экономики и управления.

#### **Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:**

Учебная дисциплина ОП.08 «Информационные технологии в профессиональной деятельности» входит в профессиональный цикл общепрофессиональных дисциплин.

#### **Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:**

Цель учебной дисциплины – содействовать освоению профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих и профессиональных компетенций:

ОК 1 – Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 2 – Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 3 – Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных

жизненных ситуациях.

ОК 4 – Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 5 – Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 9 – Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

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 учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;

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

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;

ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся **должен уметь:**

– распознавать, анализировать задачу или проблему и выделять её составные части;

- определять этапы решения и способы решения задачи;  
обосновывать выбор решения;
- составлять и реализовывать план действия, определять необходимые ресурсы;
- оценивать результат своих действий;
- определять задачи для поиска информации;
- определять необходимые источники информации;
- структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации;
- оценивать практическую значимость результатов поиска;
- оформлять результаты поиска;
- находить и использовать информацию для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития, осуществления самообразования;
- работать с поисковыми системами;
- использовать механизмы создания и обработки текстовой информации, оформления документации по профессиональной тематике;
- обрабатывать табличную информацию;
- использовать электронные таблицы для финансовых и экономических расчетов, обработки больших массивов информации, анализа финансовых данных;
- использовать деловую графику и мультимедиа информацию, создавать презентации;
- читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;
- применять стандартное и специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями

- применять методы и средства защиты информации;
- работать с электронной почтой;
- использовать возможности удаленного доступа к сетевым ресурсам организации, облачные технологии;
- использовать сервисы Google Docs для совместной работы с документами;
- использовать сетевые информационные системы для различных направлений профессиональной деятельности;
- грамотно и аргументировано излагать свои мысли и мнения, вести деловые беседы, в том числе средствами электронной почты и телефонной коммуникации;
- уметь выстраивать взаимоотношения с обучающимися, преподавателями, сотрудниками образовательной организации;
- работать в группе при решении ситуационных заданий, при выполнении групповых проектов;
- объективно анализировать и оценивать результаты собственной работы;
- проявлять инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности.
- с помощью правовых информационных систем ориентироваться в законодательных и иных нормативных правовых актах, регламентирующих бухгалтерскую деятельность; различать формы бухгалтерской документации;
- 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;
- 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;

- просматривать и анализировать регистры учета, сформированные бухгалтерским программным обеспечением;
- просматривать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации;
- использовать возможности специализированного программного обеспечения по формированию и просмотру бухгалтерской (финансовой) отчетности; по формированию и просмотру налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся **должен знать:**

- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональной деятельности;
- алгоритмы и методы выполнения задачи, работы;
- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;
- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;
- приемы структурирования информации;
- формат оформления результатов поиска информации;
- основные методы сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;
- правила оформления документов и построения устных сообщений;
- современная научная и профессиональная терминология;
- понятия информационной технологии, информационной системы;
- классификация и состав информационных систем;
- техническое и программное обеспечение информационных технологий;

- принципы и способы защиты информации в информационных системах;
- назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения в профессиональной деятельности;
- основные понятия автоматизированной обработки информации;
- технология создания и обработки текстовой, числовой, графической информации; порядок выстраивания презентации;
- основные компоненты компьютерных сетей, организация межсетевого взаимодействия;
- технология поиска информации в сети Интернет;
- деловая электронная и телефонная коммуникация;
- сетевые информационные системы для различных направлений профессиональной деятельности;
- интерфейс правовых информационных систем для поиска нормативных документов;
- правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;
- современное специализированное программное обеспечение и методы его настройки;
- структура интерфейса современного бухгалтерского программного обеспечения.

**Количество часов на освоение дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося **149** часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 143 часов;
- самостоятельной работы обучающегося – 6 часов.

## 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов			
	Всего	В том числе по семестрам		
		2 курс	3 курс	
		4 семестр	5 семестр	6 семестр
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>149</b>	<b>74</b>	<b>43</b>	<b>32</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>149</b>	<b>74</b>	<b>43</b>	<b>32</b>
в том числе:				
практические занятия	110	48	32	30
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
<b>Итоговая аттестация в форме</b>		<b><u>дифференцированного зачета</u></b>		

**Тематический план и содержание учебной дисциплины**  
**«Информационные технологии в профессиональной деятельности»**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
Раздел 1. Информационные и коммуникационные технологии в автоматизированной обработке экономической информации.			55	
Введение.	Содержание учебного материала		1	
	1	Понятие информационных и коммуникационных технологий, их классификация и роль в профессиональной деятельности.		
Тема 1.1. Информационные технологии в обработке экономической информации.	Содержание учебного материала		10	
	1	Основные методы и средства обработки, хранения и накопления информации. Компьютер как техническое устройство обработки экономической информации. Назначение, состав, основные характеристики компьютера. Назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения.		
	2	Основные функции современной системы офисной автоматизации. Состав и характеристика пакета электронного офиса. Обработка экономической информации текстовыми процессорами. Деловой текстовый документ. Стили оформления документов. Шаблоны и формы. Таблицы в текстовых документах. Внедрение и связывание объектов, комплексные документы. Использование деловой графики для визуализации текстовой информации.		
	3	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.		
	4	Средства деловой графики - наглядное представление результатов с помощью диаграмм. Решение задач бухгалтерского учета в системе электронных таблиц.		
	5	Справочно-правовые системы (СПС) в профессиональной деятельности экономиста, бухгалтера. Возможности СПС и история их развития. Российские СПС. Основные функции и правила работы с СПС.		
	Практические занятия		20	
	1	ПЗ №1. Обработка текстовой информации. Создание деловых документов в редакторе MS Word. Создание текстовых документов на основе шаблонов. Создание шаблонов и форм.		

	2	ПЗ №2. Оформление текстовых документов, содержащих таблицы. Организационные диаграммы в документе MS Word.		
	3	ПЗ №3. Создание комплексных документов в текстовом редакторе. Комплексное использование возможностей MS Word.		
	4	ПЗ №4 Контекстный поиск и замена. Оформление документов списками, колонками, буквицей. Сноски, запись формул.		
	5	ПЗ №5 Работа с таблицами. Оформление документов графическими объектами. Колонтитулы. Нумерация страниц.		
	6	ПЗ №6. Обработка табличной информации в MS Excel. Использование электронных таблиц для финансовых и экономических расчетов. Применение деловой графики для финансовых и экономических расчетов.		
	7	ПЗ №7. Разработка презентации в программе MSPowerPoint.		
	8	ПЗ №8. Организация поиска нормативных документов по реквизитам документа в СПС «Консультант Плюс». Организация полнотекстового поиска. Работа со списком. Поиск документов, работа со списком и текстом найденных документов. Справочная информация. Работа с папками в СПС "Консультант Плюс".		
	9	ПЗ №9 Графические объекты, текст, таблицы, диаграммы, SmartArt, как элементы презентации. Выбор дизайна, эффекты, анимация. Заметки к слайдам, как конспект выступления. Звуковое сопровождение, настройка показа: время, частичный показ.		
	10	ПЗ №10 Обработка данных: сортировка, фильтрация, построение сводных таблиц. Обработка данных: структурирование таблиц, подведение итогов, консолидирование данных.		
	<b>Самостоятельная работа:</b> Характеристика справочно-правовой системы «Консультант Плюс», «Гарант»		2	
<b>Тема 1.2.</b> <b>Коммуникационные технологии в обработке экономической информации.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		8	
	1	Основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организация межсетевого взаимодействия. Применение электронных коммуникаций в профессиональной деятельности бухгалтера.		
	2	Сервисы локальных и глобальных сетей. Принципы пакетной передачи данных. Организация межсетевого взаимодействия. Технология поиска информации в Интернет. Организация работы с электронной почтой.		
	3	Автоматизированные системы делопроизводства, их виды и функции. Информационные технологии делопроизводства и документооборота. Экономический документ, виды и формы представления. Представление документов в электронном виде. Технологии распознавания образов.		

	4	Электронный документ и электронная копия. Юридический статус электронного документа, цифровая подпись. Документооборот на основе электронной почты. Использование ресурсов локальной сети.		
	<b>Практические занятия</b>		4	
	1	ПЗ №11 Осуществление документооборота в локальной сети, совместное использование сетевых устройств.		
	2	ПЗ №12 Изучение теоретических основ работы с автоматизированной системой делопроизводства «Lotus Notes».		
<b>Тема 1.3. Методы и средства защиты экономической информации.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		4	
	1	Основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности. Принципы защиты информации от несанкционированного доступа. Антивирусные средства защиты информации.		
	2	Правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения. Правовое регулирование в области информационной безопасности.		
	<b>Практические занятия</b>		6	
	1	ПЗ №13 Настройка парольной аутентификации.		
	2	ПЗ №14 Организация защиты бухгалтерских документов электронного офиса.		
	3	ПЗ №15 Применение средств антивирусной защиты информации.		
<b>Раздел 2. Информационные системы автоматизации бухгалтерского учета.</b>			<b>94</b>	
<b>Тема 2.1. Специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		2	
	1	Направления автоматизации бухгалтерской деятельности. Назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем, их сравнительная характеристика.	2	
	<b>Самостоятельная работа:</b> Работа с учебником.			
<b>Тема 2.2 Технология работы с программным обеспечением автоматизации бухгалтерского учета.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		8	
	1	Основные функции, режимы и правила работы с бухгалтерской программой. Настройка бухгалтерской программы на учет. Контекстная помощь, работа с документацией.		
	2	Основные возможности программы 1С: Бухгалтерия. Первый запуск системы. Работа в пользовательском режиме.		
	3	Основные возможности программы 1С: Зарплата и кадры. Первый запуск		

		системы. Работа в пользовательском режиме.		
4		Формирование регламентированных отчетов в программных продуктах бухгалтерского учета		
		<b>Практические занятия</b>	80	
1		ПЗ №16 Работа с интерфейсом специализированного ПО 1С: Предприятие. Ввод сведений об организации в программе «1С: Бухгалтерия».		
2		ПЗ №17 Заполнение справочников в программе 1С: Бухгалтерия.		
3		ПЗ №18 Учет поступления материалов и отпуска в производство		
4		ПЗ №19 Учет банковских операций. Учет готовой продукции.		
5		ПЗ №20 Учет оказания услуг. Учет кассовых операций.		
6		ПЗ №21 Учет и амортизация основных средств.		
7		ПЗ №22 Поступление товаров и их реализация. Учет складских операций.		
8		ПЗ №23 Учет операций в розничной торговле. Работа с контрагентами.		
9		ПЗ №24 Работа с комиссионерами. Взаиморасчеты с контрагентами.		
10		ПЗ №25 Формирование книги покупок и книги продаж. Учет оплаты труда.		
11		ПЗ №26 Формирование счетов фактур и актов выполненных работ.		
12		ПЗ №27 Учет оплаты труда.		
13		ПЗ №28 Последовательность в распечатывании учитываемой документации.		
14		ПЗ №29 Сохранение и восстановление данных.		
15		ПЗ №30 Создание резервной копии базы данных		
16		ПЗ №31 Учет финансовых результатов.		
17		ПЗ №32 Учет оплаты труда в программе "1С: Предприятие"		
18		ПЗ №33 Учёт операций с подотчётными лицами в программе		
19		ПЗ №34 Формирование регламентированных отчетов в программе		
20		ПЗ №35 Формирование специализированных и аудиторских отчетов		
21		ПЗ №36 Ввод первичных остатков ОС в программе "1С: Предприятие"		
22		ПЗ №37 Ввод первичных остатков МЗ в программе "1С: Предприятие"		
23		ПЗ №38 Ввод первичных остатков по поставщикам в программе "1С: Предприятие"		
24		ПЗ №39 Создание в программе "1С: Предприятие" документов, исходя из хозяйственных операций		
25		ПЗ №40 Создание в программе "1С: Предприятие" платежных документов покупателям		
26		ПЗ №41 Формирования табеля учета рабочего времени в программы 1С: Зарплата и кадры		
27		ПЗ №42 Расчет ночных и праздничных выплата в программы 1С: Зарплата и кадры		

	28	ПЗ №43 Создание стимулирующих и компенсационных доплат в программы 1С: Зарплата и кадры		
	29	ПЗ №44 Расчет заработной платы почасовых работников в программы 1С: Зарплата и кадры		
	30	ПЗ №45 Начисление заработной платы и страховых взносов в программы 1С: Зарплата и кадры		
	31	ПЗ №46 Расчет налоговых отчислений в программы 1С: Зарплата и кадры		
	32	ПЗ №47 Формирование страховых взносов в программы 1С: Зарплата и кадры		
	33	ПЗ №48 Формирование отчета 2 НДФЛ в программы 1С: Зарплата и кадры		
	34	ПЗ №49 Формирование налоговых деклараций в программе "1С: Предприятие"		
	35	ПЗ №50 Формирование статистической отчетности в программе "1С:Предприятие"		
	36	ПЗ №51 Формирование статистической отчетности в программе "1С: Зарплата и кадры "		
	37	ПЗ №52 Формирование инвентаризационных описей в программе "1С: Предприятие"		
	38	ПЗ №53 Формирование квартальных и годовых отчетностей в программе "1С: Предприятие"		
	39	ПЗ №54 Формирование баланса в программе "1С: Предприятие"		
	40	ПЗ №55 Выгрузка регламентированной отчетности		
	<b>Самостоятельная работа:</b> Работа с ИК, оформление практических работ.		2	
	<b>Всего</b>		<b>149</b>	

### **3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Для реализации рабочей программы в техникуме есть учебный кабинет, удовлетворяющий требованиям СанПиН, оборудованный учебной мебелью и средствами обучения, достаточными для выполнения требований к уровню подготовки обучающихся, а именно:..

- Посадочные места по количеству обучающихся;
- Рабочее место преподавателя;
- Комплект сетевого оборудования, обеспечивающий соединение всех компьютеров, установленных в кабинете в единую сеть, с выходом через прокси-сервер в Интернет;
- Аудиторная доска для письма;
- Компьютерные столы по числу рабочих мест обучающихся.
- Технические средства обучения:
- Мультимедиа проектор;
- Экран;
- Персональные компьютеры с лицензионным программным обеспечением (ОС Windows 7; пакет Microsoft Office 2007 – MS Word, MS Excel, MS Access; Internet Explorer; Google Chrome; 1С: Бухгалтерия 8.3);
- Устройства вывода звуковой информации: звуковые колонки и наушники.

#### **Информационное обеспечение обучения**

##### **Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

Основные источники:

1. Дубина, И. Н. Информатика: информационные ресурсы и технологии в экономике, управлении и бизнесе : учебное пособие для СПО / И. Н. Дубина, С. В. Шаповалова. — Саратов : Профобразование, 2019. — 170 с. — ISBN 978-5-4488-0277-5. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой

образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/84677>

2. Петлина Е. М. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие для СПО / Е. М. Петлина, А. В. Горбачев. — Саратов: Профобразование, 2021. — 111 с. — ISBN 978-5-4488-1113-5. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/104886.html>

#### Дополнительные источники

1. Конституция Российской Федерации.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации(действующая редакция).
3. Налоговый кодекс Российской Федерации (действующая редакция).
4. Трудовой кодекс Российской Федерации(действующая редакция).
5. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (действующая редакция) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
6. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ (действующая редакция) «О персональных данных».
7. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая редакция).
8. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению» (действующая редакция).
9. Положения по бухгалтерскому учету и Федеральные стандарты бухгалтерского учета, утвержденные Министерством финансов Российской Федерации. Нормативные правовые документы размещены по ссылке <https://minfin.gov.ru/ru/document/>

#### Интернет-ресурсы

1. Справочная правовая система «КонсультантПлюс» URL: <https://www.consultant.ru/>
2. Справочная правовая система «Гарант» URL: <https://www.garant.ru>

3. Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации: URL: <https://www.minfin.ru>
4. Официальный сайт Федеральной налоговой службы URL: <https://www.nalog.ru>
5. Официальный сайт Федерального казначейства URL: <https://www.roskazna.ru>
6. Официальный сайт Центрального Банка (Банка России): URL: <https://www.cbr.ru>
7. Официальный сайт Пенсионного фонда России URL: <http://www.pfrf.ru/>
8. Официальный сайт Фонда социального страхования URL: <http://fss.ru/>
9. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования URL: <http://www.ffoms.ru/>
10. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики URL: <http://www.gks.ru/>

## 4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**Контроль и оценка** результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирований, устных опросов, проверки и оценки рефератов и презентаций.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2
<p>ОК 1 – Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам (<i>Уметь выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; знать основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте</i>).</p> <p>– ОК 2 – Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности (<i>пользоваться информационно-коммуникационными технологиями для ответственной, эффективной работы в профессиональном коллективе</i>).</p> <p>– ОК 3 – Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях (<i>совершенствоваться в своей профессии, решать профессиональные задачи в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности</i>)</p> <p>ОК 4 – Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде (<i>Участвовать в деловом общении для эффективного решения учебных задач, кейсов</i>).</p> <p>ОК 5 – Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста (<i>Грамотно устно и письменно излагать свои мысли по профессиональной тематике на государственном языке</i>).</p> <p>ОК 9 – Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках (<i>Применять в профессиональной деятельности инструкции на государственном языке</i>).</p> <p>ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы (<i>Принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета</i>).</p> <p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета</p>	<p>Экспертная оценка результатов деятельности обучающегося при выполнении и защите результатов практических работ, результатов тестирования, фронтальных опросов и индивидуальных заданий.</p> <p>Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет</p>

<p>организации (<i>Уметь конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; знать инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; классификацию счетов бухгалтерского учета</i>).</p> <p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы (<i>проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах</i>).</p> <p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета (<i>Проводить учет основных средств, нематериальных активов, долгосрочных инвестиций; финансовых вложений и ценных бумаг; материально- производственных запасов; затрат на производство и калькулирование себестоимости; готовой продукции и ее реализации; текущих операций и расчетов; труда и заработной платы; финансовых результатов и использования прибыли; собственного капитала; кредитов и займов; документировать хозяйственные операции и вести бухгалтерский учет активов организации.</i>)</p> <p>ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета (<i>рассчитывать заработную плату сотрудников; определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников; определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности</i>).</p> <p>ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней (<i>Определять виды и порядок налогообложения; ориентироваться в системе налогов Российской Федерации; выделять элементы налогообложения; определять источники уплаты налогов, оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; организовывать аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»</i>).</p> <p>ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки (<i>Выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры; составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации</i>).</p> <p>ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в</p>	
--	--

<p>государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки (<i>Анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами; составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки</i>)..</p>	
<p><b>Умения:</b></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 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;</li> <li>– использовать механизмы создания и обработки текстовой информации, оформления документации по профессиональной тематике;</li> <li>– обрабатывать табличную информацию;</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>– применять методы и средства защиты информации;</li> <li>– работать с 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</li> </ul>	<p>Экспертная оценка результатов деятельности обучающегося при выполнении и защите результатов практических работ, результатов тестирования, фронтальных опросов и индивидуальных заданий.</p> <p>Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет</p>

<p>различных направлений профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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, 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</li> <li>– 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> <li>– использовать возможности специализированного программного обеспечения по формированию и просмотру бухгалтерской (финансовой) отчетности; по формированию и просмотру налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет.</li> </ul>	
<p><b>Знания:</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональной деятельности;</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> </ul>	<p>Экспертная оценка результатов деятельности обучающегося при выполнении и защите результатов практических работ, результатов тестирования, фронтальных опросов и индивидуальных заданий.</p> <p>Промежуточная аттестация: дифференцированный</p>

<ul style="list-style-type: none"> <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 профессиональной деятельности;</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>– 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>	зачет
---	-------