

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**БРАТСКИЙ ЦЕЛЛЮЛОЗНО-БУМАЖНЫЙ КОЛЛЕДЖ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**Информационные технологии в профессиональной деятельности /
Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности**

Специальность

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация выпускника

Бухгалтер

Братск, 2023

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) от 05.02.18 г. № 69

Организация-разработчик: БЦБК ФГБОУ ВО «БрГУ»

Разработчик:

Ю.Ю. Беглик, преподаватель кафедры информационных систем, программирования и автоматизации

Рассмотрена на заседании кафедры экономико-деревообрабатывающих дисциплин
от «___» _____ 201 г. Протокол № _____

Утверждена зам.директора по учебной работе

_____ Л.М. Коновалова

от «___» _____ 2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Информационные технологии в профессиональной деятельности / Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности

1.1 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) (уровень среднего общего образования).

1.2 Место учебной дисциплины в структуре ППССЗ: базовая дисциплина общепрофессионального цикла.

1.3 Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

- В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь**:
- распознавать задачу или проблему в профессиональном или социальном контексте;
 - анализировать задачу или проблему и выделять её составные части;
 - определять этапы решения задачи;
 - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;
 - составить план действия; определить необходимые ресурсы;
 - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;
 - реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);
 - определять задачи для поиска информации;
 - определять необходимые источники информации;
 - планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию;
 - выделять наиболее значимое в перечне информации;
 - оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска;
 - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;
 - применять современную научную профессиональную терминологию;
 - определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;
 - организовывать работу коллектива и команды;
 - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;
 - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;
 - обрабатывать текстовую табличную информацию;
 - использовать деловую графику и мультимедиа информацию;
 - создавать презентации;
 - применять антивирусные средства защиты;
 - читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;

- применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;
 - пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;
 - применять методы и средства защиты бухгалтерской информации;
 - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;
 - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;
 - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;
 - кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);
 - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;
 - выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;
 - презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;
 - оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;
 - определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею;
- определять источники финансирования.
- В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать**:
- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;
 - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;
 - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;
 - методы работы в профессиональной и смежных сферах;
 - структуру плана для решения задач;
 - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;
 - основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;
 - технологию поиска информации в сети Интернет;
 - номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации;
 - формат оформления результатов поиска информации;
 - содержание актуальной нормативно-правовой документации;
 - современная научная и профессиональная терминология;
 - возможные траектории профессионального развития и самообразования;
 - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;
 - основы проектной деятельности;
 - особенности социального и культурного контекста;
 - правила оформления документов и построения устных сообщений;
 - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;
 - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);
 - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения;
 - правила чтения текстов профессиональной направленности;
 - основы предпринимательской деятельности;
 - основы финансовой грамотности;
 - правила разработки бизнес-планов;

- порядок выстраивания презентации;
кредитные банковские продукты.

Квалификация обучающегося должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

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

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Квалификация обучающегося должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

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.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	87
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	87
в том числе:	
лекции	16
практические работы	71
контрольная работа	-
курсовой проект	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	-
Промежуточная аттестация: в форме дифференцированного зачета.	

**2.1 Тематический план и содержание учебной дисциплины Информационные технологии в профессиональной деятельности /
Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности**

№ занятия	Наименование занятий, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Количество часов		Требование к результатам освоения дисциплины	Осваиваемые элементы компетенций	Уровень освоения*
		всего	в т.ч. по видам занятий (лабораторных, практических, КР)			
1	2	3	4	5	6	7
Раздел 1 Применение информационных технологий в экономической сфере		12	8ПР	Знать: цели, задачи дисциплины. Понятия информации, информационной технологии, информационной системы. Техника безопасности. Классификация и состав информационных систем. Понятие качества информационных процессов. Жизненный цикл информационных систем. Принципы классификации компьютеров. Архитектура персонального компьютера. Основные характеристики системных блоков и мониторов. Классификация печатающих устройств. Состав периферийных устройств: сканеры, копиры, электронные планшеты, веб-камеры и т.д. Понятие платформы программного обеспечения. Сравнительная характеристика используемых платформ. Структура базового программного обеспечения. Классификация и основные характеристики операционной системы. Особенности интерфейса операционной системы. Программы – утилиты. Понятие компьютерного вируса, защиты информации и информационной безопасности. Принципы и способы защиты информации	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 06 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4	
Тема 1.1 Понятие и сущность информационных систем и технологий. Техническое обеспечение информационных технологий		6	4ПР			
1	Понятие и сущность информационных систем и технологий	2				1
2	Техническое обеспечение информационных технологий	2				
3	<i>Практическое работа №1.</i> Анализ информационных систем и технологий, применяемых в экономической деятельности	2	2ПР			1
4	<i>Практическое работа №2.</i> Персональный компьютер и его составные части. Тестирование устройств персонального компьютера с описанием их назначения.	2	2ПР			1
Тема 1.2 Программное обеспечение информационных технологий		2	2			
5	<i>Практическое работа №3.</i> Прикладное программное обеспечение: файловые менеджеры, программы-архиваторы, утилиты.	2	2ПР			1
Тема 1.3 Компьютерные вирусы. Антивирусы. Защита информации в информационных системах		2	2			
6	<i>Практическое работа №4.</i> Организация защиты ин-	2	2ПР			1,2

	формации на персональном компьютере.			в информационных системах <i>Уметь:</i> проводить анализ информационных систем и технологий, применяемых в экономической деятельности. Применение информационных технологий в экономике. Способы обработки, хранения, передачи и накопления информации. Операции обработки информации. Общие положения по техническому и программному обеспечению информационных технологий. производить тестирование персонального компьютера с описанием назначения оборудования и комплектующих. Производить классификацию и направления использования прикладного программного обеспечения для решения прикладных задач, перспективы его развития. Производить защиту информации от несанкционированного доступа. Правовое обеспечение применения информационных технологий и защиты информации		
Раздел 2 Технологии создания и преобразования информационных объектов в экономической сфере		12	10ПР	<i>Знать:</i> Списки: маркированные, нумерованные, многоуровневые. Оформление колонок текста с помощью табуляции. Способы создания таблиц, преобразование текста в таблицы. Конструктор: стили оформления таблиц. Макет: добавление и удаление фрагментов таблицы, расположение и направление текста. Нумерация страниц, колонтитулы, разрывы страниц, разделов. Стилевое оформление заголовков, редактирование стилей. Создание и редактирование автособираемого оглавления. Экономические расчеты и анализ фи-	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 06 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4	
Тема 2.1 Технологии создания и обработки текстовой и числовой информации		10	8ПР			
7	Технологии создания и обработки текстовой и числовой информации. Технологии создания и обработки графической информации	2				1
8	<i>Практическое работа №5.</i> Создание и оформление маркированных, нумерованных и многоуровневых списков, газетных колонок.	2	2ПР			1
9	<i>Практическое работа №6.</i> Создание и оформление таблиц в тексте. Стили, создание и редактирование автособираемого оглавления. Гиперссылки	2	2ПР			1

10	<i>Практическое работа №7.</i> Относительная и абсолютная адресация в табличном процессоре. Фильтры	2	2ПР	<p>нансового состояния предприятия. Организация расчетов в табличном процессоре. Относительная и абсолютная адресация в табличном процессоре. Связанные таблицы. Расчет промежуточных итогов в таблицах. Подбор параметра. Организация обратного расчета. Связи между файлами и консолидация данных. Накопление средств и инвестирование проектов. Использование электронных таблиц для финансовых и экономических расчетов. Использование специализированных программ для анализа финансового состояния организации. Компьютерная графика, ее виды. Мультимедийные программы. Назначение и основные возможности программы подготовки презентаций. Основные требования к деловым презентациям.</p> <p><i>Уметь:</i> Автоматически создавать списки. Создание и описание новых стилей списков, форматирование созданных списков. Создание и оформление газетных колонок. создавать таблицы, преобразовывать текст в таблицы. Форматировать и редактировать таблицы, расположение и направление текста. <i>Уметь:</i> производить нумерацию страниц, работать с колонтитулами, выполнять разрывы страниц, разделов. Стилевое оформление заголовков, редактирование стилей. Создание и редактирование автособираемого оглавления. Создавать, редактировать презентации</p>		1
11	<i>Практическое работа №8.</i> Сводные таблицы. Промежуточные итоги. Решение задач оптимизации	2	2ПР			1
Тема 2.2 Технологии создания и обработки графической информации		2	2ПР			
12	<i>Практическое работа №9.</i> Создание мультимедийных презентаций.	2	2ПР			1
Раздел 3. Телекоммуникационные технологии		6	4ПР	<i>Знать:</i> Интернет-технологии. Способы и скоростные характеристики подключения,	ОК 01	
Тема 3.1 Представления о технических и программных		4	2ПР		ОК 02	

средствах телекоммуникационных технологий.				провайдер. Поиск информации с использованием компьютера. Программные поисковые сервисы. Использование ключевых слов, фраз для поиска информации. Комбинации условия поиска. Передача информации между компьютерами. Проводная и беспроводная связь. Методы создания и сопровождения сайта. назначение сетевых информационных систем для различных направлений профессиональной деятельности. Правовые основы, законопроекты <i>Уметь:</i> Работа с поисковыми системами, электронной почтой. Создание сайта-визитки средствами онлайн-редактора. Использование сервисов Google Docs для совместной работы с документами. пользоваться СПС «Консультант Плюс»	ОК 03 ОК 04 ОК 06 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4	1
13	Представления о технических и программных средствах телекоммуникационных технологий. Примеры сетевых информационных систем для различных направлений профессиональной деятельности	2				
14	<i>Практическое работа №10:</i> Работа с поисковыми системами, электронной почтой. Создание сайта-визитки средствами онлайн-редактора. Использование сервисов Google Docs для совместной работы с документами	2	2ПР			
3.2 Примеры сетевых информационных систем для различных направлений профессиональной деятельности		2	2ПР			
15	<i>Практическое работа №11.</i> Работа в СПС «Консультант Плюс». Организация поиска нормативных документов в СПС «Консультант Плюс»	2	2ПР	Знать: Основные функции, режимы и правила работы с бухгалтерской программой. Настройка бухгалтерской программы на учет. Контекстная помощь, работа с документацией. Основные правила обеспечения информационной безопасности бухгалтерского программного комплекса. Сохранение и восстановление информационной базы. Основные возможности программы 1С: Бухгалтерия. Первый запуск системы. Работа в пользовательском режиме <i>Уметь:</i> работать со справочниками, документами, журналами, задавать сведения об организации, производить ввод остатков по счетам. Знать правила заполнения документов, ведения хозяйственных операций, работать с первичными документами	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 06 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4	1
Раздел 4. Информационные системы автоматизации бухгалтерского учета		57	49пр			
Тема 4.1 Технология работы с программным обеспечением автоматизации бухгалтерского учета.		57	49ПР			
16	Технология работы с программным обеспечением автоматизации бухгалтерского учета	2				
17	Технология работы с программным обеспечением автоматизации бухгалтерского учета	2				
18	Технология работы с программным обеспечением автоматизации бухгалтерского учета	2				
19	Технология работы с программным обеспечением автоматизации бухгалтерского учета	2				
20	<i>Практическое работа №12.</i> Знакомство с интерфейсом программы 1С:Предприятие.	2	2ПР			
21	<i>Практическое работа №13.</i> Ввод сведений об организации	2	2ПР			
22	<i>Практическое работа №14.</i> Работа со справочниками	2	2ПР			

23	Практическое работа №15. Работа с константами	2	2ПР	ми,оформлять финансовые документы. Формировать необходимые отчета. Формировать бухгалтерский баланс. Формировать отчетность для ПФР и НИ.		1
24	Практическое работа №16. Работа с документами, журналами	2	2ПР			1
25	Практическое работа №17. Ввод остатков по счетам.	2	2ПР			1,2
26	Практическое работа №18. Оформление журнала фактов хозяйственной жизни на основании первичных документов.	2	2ПР			1
27	Практическое работа №19. Банк	2	2ПР			1
28	Практическое работа №20. Касса	2	2ПР			1
29	Практическое работа №21. Кадры	2	2ПР			1
30	Практическое работа №22. Заработная плата	2	2ПР			1
31	Практическое работа №23. Определение финансовых результатов деятельности экономического субъекта.	2	2ПР			1,2
32	Практическое работа №24. Основные средства	2	2ПР			1
33	Практическое работа №25. Нематериальные активы	2	2ПР			1
34	Практическое работа №26. Номенклатура	2	2ПР			1
35	Практическое работа №27. Склад	2	2ПР			1
36	Практическое работа №28. Материалы	2	2ПР			1
37	Практическое работа №29. Производство	2	2ПР			1
38	Практическое работа №30. Товары	2	2ПР			1
39	Практическое работа №31. Продажи	2	2ПР			1
40	Практическое работа №32. Покупки	2	2ПР			1
41	Практическое работа №33. Налоги	2	2ПР			1
42	Практическое работа №34. Подготовка бухгалтерский (финансовой) и налоговой отчетности.	2	2ПР			1
43,44	Практическое работа №35. Сохранение и восстановление базы данных.	3	3ПР			1
Всего		87 (16Т+71ПР)				

*Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);

2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);

3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета – Лаборатория «Информационных технологий в профессиональной деятельности».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- классная доска;
- комплект учебно-методической документации.

Технические средства обучения:

- Персональные компьютеры.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Дейнека А. В. Управление персоналом организации: учебник, Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2021.
http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=454057

2. Магомедов Ш. Ш. Управление товарным ассортиментом и запасами: учебник, Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2019. - 176 с.
http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=496208

Дополнительные источники:

3. Полковский Л. М. Бухгалтерский управленческий учет: учебник. Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2019. - 256 с.
http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=453339

Интернет-ресурсы:

4. <http://znanium.com/bookread.php?book=159629> - Синаторов С. В. Информационные технологии. Учебное пособие

5. <http://znanium.com/bookread.php?book=368454> - Гагарина Л. Г. Разработка и эксплуатация автоматизированных информационных систем: Учебное пособие

6. <http://znanium.com/bookread.php?book=154007> - Емельянова Н. З. Проектирование информационных систем: учеб. Пособие

7. http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_cid=25&pl1_id=3591 - Балдин, К.В. Информационные системы в экономике: Учебник для вузов

8. http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_cid=25&pl1_id=1148 - Киреева, Г.И. Основы информационных технологий: Учебное пособие

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Знать :	
– актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;	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, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач; 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, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения; оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он 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; оценка «неудовлетворительно» 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.
– основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;	
– алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;	
– методы работы в профессиональной и смежных сферах;	
– структуру плана для решения задач;	
– порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	
– основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;	
– технологию поиска информации в сети Интернет;	
– номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации;	
– формат оформления результатов поиска информации	

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<ul style="list-style-type: none"> – содержание актуальной нормативно-правовой документации; – современная научная и профессиональная терминология; – возможные траектории профессионального развития и самообразования – психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; – основы проектной деятельности – особенности социального и культурного контекста; – правила оформления документов и построения устных сообщений – назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники; – основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия; – назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения; – принципы защиты информации от несанкционированного доступа; – правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения; - основные понятия автоматизированной обработки информации; - направления автоматизации бухгалтерской деятельности; - назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем; - основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности - правила построения простых и 	

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
сложных предложений на профессиональные темы;	
- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);	
- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения;	
- правила чтения текстов профессиональной направленности	
- основы предпринимательской деятельности;	
- основы финансовой грамотности;	
- правила разработки бизнес-планов;	
- порядок выстраивания презентации;	
- кредитные банковские продукты	
Уметь:	
– распознавать задачу или проблему в профессиональном или социальном контексте;	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, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач; 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, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения; оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки,
– анализировать задачу или проблему и выделять её составные части	
– определять этапы решения задачи	
– выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы	
– составить план действия; определить необходимые ресурсы	
– владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах	
– реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<ul style="list-style-type: none"> – определять задачи для поиска информации - определять необходимые источники информации – планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию – выделять наиболее значимое в перечне информации – оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска – определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности – применять современную научную профессиональную терминологию – определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования – организовывать работу коллектива и команды – взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности – грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе – обрабатывать текстовую табличную информацию – использовать деловую графику и мультимедиа информацию – создавать презентации – применять антивирусные средства защиты – читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией 	<p>нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач; оценка «неудовлетворительно» 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>

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<ul style="list-style-type: none"> – применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями – пользоваться автоматизированными системами делопроизводства – применять методы и средства защиты бухгалтерской информации – понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы – участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы – строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности – кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые) – писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы – выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи – презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности – оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования – определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею 	