

**Частное образовательное учреждение  
профессионального образования  
«Налоговый колледж»**



УТВЕРЖДАЮ  
Директор колледжа  
Я.А. Погребная  
31 августа 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
учебной дисциплины**

**ЕН.02 ИНФОРМАТИКА**

Специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Квалификация выпускника: юрист

Образовательная программа на базе среднего общего образования  
Образовательная программа на базе основного общего образования

Формы обучения: очная/заочная

**Москва 2021**

Рабочая программа учебной дисциплины составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утв. приказом Минобрнауки от 12.05.2014 г. № 508.

Авторы: преподаватель Суханов В.А.

Рабочая программа обсуждена на заседании ЦК общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин

Протокол № 1 от 30 августа 2021 г.



СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УМР

Ложникова Т.В.

(подпись, фамилия и инициалы)

30 августа 2021 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	15

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ИНФОРМАТИКА»

## 1.1 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «ИНФОРМАТИКА» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Учебная дисциплина «Информатика» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций ОК 01, ОК02, ОК 09, ОК 10, ОК 11.

## 1.2 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются знания и умения.

Код ОК	Знания	Умения
ОК 01 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	- способы организации информации в современном мире; - методы решения профессиональных задач с использованием информационных технологий.	- работать с электронной почтой, с информацией, представленной в специализированных базах данных; - обрабатывать текстовую и табличную информацию.
ОК 02 Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	- телекоммуникационные сети различного типа (локальные, глобальные), их назначение и возможности; - способы работы в локальной сети и сети Интернет.	- осуществлять поиск специализированной информации в информационно-коммуникационной сети «Интернет»; - использовать информационные ресурсы поиска и хранения информации.
ОК 09 Ориентироваться в условиях постоянного изменения	- прикладные программы; - основы компьютерной графики и дизайна.	- использовать в профессиональной деятельности пакеты прикладных программ; - использовать деловую графику мультимедиа информацию.

правовой базы.		
<p>ОК 10 Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.</p>	<p>-основные понятия автоматизированной обработки информации; - основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации.</p>	<p>- читать (интерпретировать) интерфейсспециализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией; - автоматизировать документооборот в организации.</p>
<p>ОК 11 Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения</p>	<p>- технологию формирования экономических документов; -технологию автоматизации компьютерного документооборота; - технологию финансовых расчетов бухгалтерской отчетности.</p>	<p>- применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения обработки информации соответствии с изучаемыми профессиональными модулями; - пользоваться автоматизированными системамиделопроизводства.</p>
<p>ПК 1.1</p>	<p>– принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; – принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; – проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных</p>	<p>– общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; – понятие первичной бухгалтерской документации; – определение первичных бухгалтерских документов; – формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; – порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; – принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; – порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; – порядок составления регистров бухгалтерского учета; – правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.</p>

	<p>реквизитов;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li><li>– проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li><li>– проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li><li>– организовывать документооборот;</li><li>– разбираться в номенклатуре дел;</li><li>– заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li><li>– передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li><li>– передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</li><li>– исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</li><li>– понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций.</li></ul>	
--	--	--

ПК 1.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</li> <li>– конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>– теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</li> <li>– инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;</li> <li>– принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</li> <li>– классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;</li> <li>– два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета.</li> </ul>
ПК 1.3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>– проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>– учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>– оформлять денежные и кассовые документы;</li> <li>– заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>– учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>– порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</li> <li>– правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию.</li> </ul>
ПК 1.4	<ul style="list-style-type: none"> <li>– проводить учет основных средств;</li> <li>– проводить учет нематериальных активов;</li> <li>– проводить учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>– проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>– проводить учет</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– понятие и классификацию основных средств;</li> <li>– оценку и переоценку основных средств;</li> <li>– учет поступления основных средств;</li> <li>– учет выбытия и аренды основных средств;</li> <li>– учет амортизации основных средств;</li> <li>– особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;</li> <li>– понятие и классификацию нематериальных активов;</li> <li>– учет поступления и выбытия</li> </ul>

	<p>материально-производственных запасов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</li> <li>– проводить учет готовой продукции и ее реализации;</li> <li>– проводить учет текущих операций и расчетов;</li> <li>– проводить учет труда и заработной платы;</li> <li>– проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;</li> <li>– проводить учет собственного капитала;</li> <li>– проводить учет кредитов и займов;</li> <li>– документировать хозяйственные операции и вести бухгалтерский учет активов организации.</li> </ul>	<p>нематериальных активов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– амортизацию нематериальных активов;</li> <li>– учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>– учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>– учет материально-производственных запасов:</li> <li>– понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;</li> <li>– документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;</li> <li>– учет материалов на складе и в бухгалтерии;</li> <li>– синтетический учет движения материалов;</li> <li>– учет транспортно-заготовительных расходов.</li> <li>– учет затрат на производство и калькулирование себестоимости:</li> <li>– систему учета производственных затрат и их классификацию;</li> <li>– сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;</li> <li>– особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;</li> <li>– учет потерь и непроизводственных расходов;</li> <li>– учет и оценку незавершенного производства;</li> <li>– калькуляцию себестоимости продукции;</li> <li>– характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;</li> <li>– технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);</li> <li>– учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);</li> <li>– учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;</li> <li>– учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;</li> <li>– учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.</li> </ul>
ПК 2.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>– рассчитывать заработную плату сотрудников;</li> <li>– определять сумму</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– учет труда и его оплаты;</li> <li>– учет удержаний из заработной платы работников;</li> <li>– учет финансовых результатов и</li> </ul>



	<p>удержаний из заработной платы сотрудников;</p> <p>– определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;</p> <p>– определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;</p> <p>– проводить учет нераспределенной прибыли;</p> <p>– проводить учет собственного капитала;</p> <p>– проводить учет уставного капитала;</p> <p>– проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;</p> <p>– проводить учет кредитов и займов;</p>	<p>использования прибыли;</p> <p>– учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;</p> <p>– учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;</p> <p>– учет нераспределенной прибыли;</p> <p>– учет собственного капитала;</p> <p>– учет уставного капитала;</p> <p>– учет резервного капитала и целевого финансирования;</p> <p>– учет кредитов и займов.</p>
ПК 2.2	<p>– определять цели и периодичность проведения инвентаризации;</p> <p>– руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;</p> <p>– пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;</p> <p>– давать характеристику активов организации.</p>	<p>– нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;</p> <p>– основные понятия инвентаризации активов;</p> <p>– характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;</p> <p>– цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;</p> <p>– задачи и состав инвентаризационной комиссии.</p>
ПК 2.3	– готовить регистры	– процесс подготовки к инвентаризации,

	<p>аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– составлять инвентаризационные описи;</li> <li>– проводить физический подсчет активов;</li> <li>– составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.</li> </ul>	<p>порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</li> <li>– приемы физического подсчета активов;</li> <li>– порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;</li> <li>– порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</li> <li>– порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</li> <li>– порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</li> <li>– порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</li> </ul>
ПК 2.4	<ul style="list-style-type: none"> <li>– выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>– выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>– выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>– формировать бухгалтерские проводки по</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";</li> <li>– формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения.</li> </ul>

	<p>отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</li> <li>– составлять акт по результатам инвентаризации.</li> </ul>	
ПК 2.5	<ul style="list-style-type: none"> <li>– проводить выверку финансовых обязательств;</li> <li>– участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</li> <li>– проводить инвентаризацию расчетов;</li> <li>– определять реальное состояние расчетов;</li> <li>– выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</li> <li>– проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</li> <li>– порядок инвентаризации расчетов;</li> <li>– технологию определения реального состояния расчетов;</li> <li>– порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</li> <li>– порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;</li> <li>– порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;</li> <li>– порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств.</li> </ul>
ПК 2.6	<ul style="list-style-type: none"> <li>– проводить сбор</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– методы сбора информации о</li> </ul>

	<p>информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</p>	<p>деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</p>
ПК 2.7	<ul style="list-style-type: none"> <li>– выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля;</li> <li>– вести бухгалтерский учет источников формирования активов, выполнять работы по инвентаризации активов и обязательств организации;</li> <li>– подготавливать оформление завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– процедуру составления акта по результатам инвентаризации.</li> </ul>
ПК 3.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>– определять виды и порядок налогообложения;</li> <li>– ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;</li> <li>– выделять элементы налогообложения;</li> <li>– определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;</li> <li>– оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;</li> <li>– организовывать</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– виды и порядок налогообложения;</li> <li>– систему налогов Российской Федерации;</li> <li>– элементы налогообложения;</li> <li>– источники уплаты налогов, сборов, пошлин;</li> <li>– оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;</li> <li>– аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";</li> <li>– порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;</li> <li>– правила заполнения данных статуса плательщика, идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) получателя, код причины постановки на учет (далее - КПП) получателя, наименования налоговой инспекции, код</li> </ul>

	<p>аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам".</p>	<p>бюджетной классификации (далее - КБК),  общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (далее - ОКАТО), основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа;  – коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени;  – образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;  – учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;  – аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";  – сущность и структуру страховых взносов в Федеральную налоговую службу (далее - ФНС России) и государственные внебюджетные фонды;  – объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;  – порядок и сроки исчисления страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;  – порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда;  – особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;  – оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;  – начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.</p>
ПК 3.2	<p>– заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;  – выбирать для</p>	<p>– процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.</p>

	<p>платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;</li> <li>– пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;</li> <li>– проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;</li> <li>– определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды.</li> </ul>	
ПК 3.3	<ul style="list-style-type: none"> <li>– оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– использование средств внебюджетных фондов;</li> <li>– порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды</li> </ul>
ПК 3.4	<ul style="list-style-type: none"> <li>– применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</li> <li>– процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-</li> </ul>

	<p>внебюджетные фонды;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в ФНС России и в государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;</li><li>– осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";</li><li>– проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;</li><li>– использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;</li><li>– осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</li><li>– заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в</li></ul>	<p>кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.</p>
--	---	--

	<p>Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;</li><li>– оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов;</li><li>– пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</li><li>– заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;</li><li>– пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</li><li>– осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским</li></ul>	
--	--	--



	<p>операциям с использованием выписок банка;</p> <p>– иметь практический опыт в:</p> <p>– проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</p>	
ПК 4.1	<p>– использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем, определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля.</p>	<p>– законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения;</p> <p>– гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности.</p>
ПК 4.2	<p>– 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;</p> <p>– применять методы внутреннего контроля</p>	<p>– определение бухгалтерской отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период;</p> <p>– теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;</p> <p>– механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;</p> <p>– методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;</p> <p>– порядок составления шахматной</p>

	<p>(интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок;</li> <li>– оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе;</li> <li>– формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков;</li> <li>– составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации.</li> </ul>	<p>таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;</li> <li>– требования к бухгалтерской отчетности организации;</li> <li>– состав и содержание форм бухгалтерской отчетности;</li> <li>– бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской отчетности;</li> <li>– методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности;</li> <li>– процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах;</li> <li>– порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;</li> <li>– порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;</li> <li>– сроки представления бухгалтерской отчетности;</li> <li>– правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций.</li> </ul>
ПК 4.3	<ul style="list-style-type: none"> <li>– анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами;</li> <li>– составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;</li> <li>– форму отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды и инструкцию по ее заполнению;</li> <li>– форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению;</li> <li>– сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;</li> <li>– содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению;</li> <li>– порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных</li> </ul>

	<p>отчетность, в установленные законодательством сроки.</p>	<p>фондах и статистических органах.</p>
<p>ПК 4.4</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;</li> <li>– определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;</li> <li>– планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов;</li> <li>– распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников);</li> <li>– проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению;</li> <li>– формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;</li> <li>– координировать</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– методы финансового анализа;</li> <li>– виды и приемы финансового анализа;</li> <li>– процедуры анализа бухгалтерского баланса:</li> <li>– порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса;</li> <li>– порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;</li> <li>– процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса;</li> <li>– порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности;</li> <li>– состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации;</li> <li>– процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;</li> <li>– процедуры анализа отчета о финансовых результатах;</li> <li>– принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла.</li> </ul>

	<p>взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;</li><li>– формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;</li><li>– разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;</li><li>– отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;</li><li>– определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</li></ul>	
--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"><li>– закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;</li><li>– устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;</li><li>– осваивать новые формы бухгалтерской отчетности;</li><li>– адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности.</li><li>– участию в счетной проверке бухгалтерской отчетности;</li><li>– анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;</li><li>– применении налоговых льгот;</li><li>– разработке учетной политики в целях налогообложения;</li><li>– составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности</li><li>– определять объем работ по финансовому анализу, потребность</li></ul>	
--	--	--

	<p>в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;</li><li>– планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов;</li><li>– распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников);</li><li>– проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению;</li><li>– формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;</li><li>– координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа;</li><li>– оценивать и</li></ul>	
--	--	--

	<p>анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;</p> <p>– формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;</p> <p>– разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;</p> <p>– применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками.</p>	
ПК 4.5	<p>– составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий</p>	<p>– основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками.</p>

	<p>ценных бумаг экономического субъекта;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выработать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы)</li> </ul>	
ПК 4.6	<ul style="list-style-type: none"> <li>– разрабатывать учетную политику в целях налогообложения;</li> <li>– проводить анализ информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;</li> <li>– применять налоговые льготы;</li> <li>– составлять бухгалтерскую отчетность и использовать ее для анализа финансового состояния организации;</li> <li>– составлять налоговые декларации, отчеты по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;</li> <li>– участвовать в счетной проверке</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;</li> <li>– процедуры анализа влияния факторов на прибыль.</li> </ul>



	<p>бухгалтерской отчетности;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;</li><li>– определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</li><li>– закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;</li><li>– устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;</li><li>– осваивать новые формы бухгалтерской отчетности;</li><li>– адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности.</li><li>– применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками;</li><li>– составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные</li></ul>	
--	---	--

	<p>календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта.</p>	
ПК 4.7	<p>– составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность по Международным стандартам финансовой отчетности;</p> <p>– выработать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы).</p>	<p>– международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности.</p>

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

#### Очная форма обучения

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	114
в том числе:	
<b>3 семестр</b>	<b>34</b>
теоретическое обучение	4
практические занятия	30
<b>самостоятельная работа</b>	<b>6</b>
<b>4 семестр</b>	<b>42</b>
теоретическое обучение	2
практические занятия	40
<b>самостоятельная работа</b>	<b>32</b>
<b>Промежуточная аттестация</b>	
3 семестр	-
4 семестр	дифференцированный зачет

#### Заочная форма

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	114
в том числе:	
<b>3 семестр</b>	
теоретическое обучение	4
практические занятия	4
самостоятельная работа	106
<b>Промежуточная аттестация</b>	
3 семестр	<i>дифференцированный зачет</i>

## 2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах (очная/заочная)	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Раздел I. Компьютерные технологии обработки информации.</b>			
<b>Тема 1.1 Информационные технологии в условиях современного развития экономики.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2/0</b>	ОК 01, ОК 02
	1. Информационные технологии: понятие. Значение в организационно-управленческой деятельности предприятия; этапы и перспективы развития. Аппаратные возможности в информационных технологиях: вычислительная, телекоммуникационная, оргтехника.	2/0	
	2. Программные продукты, используемые в информационных технологиях (текстовые процессоры, табличные процессоры, СУБД, информационные системы функционального назначения).		
	<b>В том числе: практических занятий и лабораторных работ</b>	-	
	Практическое занятие:	-	
<b>Тема 1.2 Технология обработки текстовой информации.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4/2</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 09
	1. Редактор MS Word: назначение, порядок работы. Выделение текста с помощью клавиатуры и мыши, прокрутка текста, перемещение и копирование фрагмента с помощью буфера обмена, копирование и встраивание объектов. Форматирование текста. Проверка орфографии и лексики. Вывод текста на печать, управление диспетчером печати.	4/2	
	2. Создание таблиц. Мастер таблиц. Работа со встроенной таблицей. Панель рисования. Работа с рисованным объектом; возможности WordArt. Использование возможностей Word в профессиональной деятельности. Подготовка документа к печати. Вставка номера страниц, колонтитулов, указателей рисунков, таблиц, оформление оглавления.		

	<b>В том числе: практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>6/0</b>	
	Практическое занятие: 1. Создание нормализованного шаблона документа средствами MicrosoftWord. 2. Форматирование текстового документа средствами MicrosoftWord. 3. Способы создания сайтов с использованием средств MicrosoftWord.	6/0	
<b>Тема 1.3 Технология обработки числовой информации.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4/0</b>	OK 01, OK 02, OK 09
	1. Электронные таблицы EXCEL: назначение, использование в профессиональной деятельности, элементы окна, обзор меню, панели инструментов, сохранение файла, открытие существующего документа.	4/0	
	2. Редактирование данных: копирование, перемещение, вставка строк, столбцов, работа с листами и книгами.		
	<b>В том числе: практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>6/2</b>	
	Практическое занятие: 1. Создание нормализованного шаблона документа средствами MicrosoftExcel. 2. Основы использования средств MicrosoftExcel для экономических расчетов. 3. Основы использования средств MicrosoftExcel для экономических расчетов.	6/2	
<b>Тема 1.4 Технология работы в системах управления базами данных.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4/0</b>	OK 01, OK 02, OK 09
	1. Реляционная база данных: понятие и назначение. СУБД. Создание базы данных.Создание базы данных без применения шаблона.Создание таблиц с помощью мастера. Создание таблиц в режиме конструктора. Связывание таблиц.Сортировка данных в таблицах.	4/0	
	2. Использование фильтров для поиска группы записей. Запросы. Создание простого запроса с помощью мастера. Создание запроса с помощью конструктора.Проектирование форм и работа с ними. Создание Главной кнопочной формы.		

	<b>В том числе: практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>6/2</b>	
	Практическое занятие: 1.Создание базы данных средствами MicrosoftAccess. 2. Создание форм базы данных средствами MicrosoftAccess. 3. Создание главной кнопочной формы базы данных средствами MicrosoftAccess.	6/2	
<b>Тема 1.5 Технология создания и использования мультимедийной информации.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	-	ОК 01, ОК 02, ОК 09
	1. Текст и изображения в PowerPoint.Форматирование текста и списков. Добавление заметок. Вставка изображений. Анимация текста и изображения. Использование таблиц. Добавление к слайду даты, номера или колонтитула.	-	
	2. Оформление презентации.Создание презентаций на основе шаблона. Создание управляющих кнопок. Создание анимации перехода слайдов. Вставка фильма (звука).		
	<b>В том числе: практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>2/0</b>	
	Практическое занятие:Создание презентации с использованием средств MicrosoftPowerPoint.	2/0	
<b>Промежуточная аттестация</b>		<b>2/0</b> <b>Контрольная работа</b>	
<b>Итого 3 семестр</b>		<b>34/6</b>	
<b>Раздел II. Технологии компьютерного обеспечения документооборота.</b>			
<b>Тема 2.1 Технология формирования экономических документов.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2/2</b>	ОК 9, ОК 10, ОК 11
	1. Оформление стандартных бухгалтерских бланков. Ввод текста, оформление заглавной части, объединение ячеек, выравнивание. Сохранение шаблона документа.		
	2. Оформление экономического документа (на примере расчетной кредитной ведомости). Ввод формул и функций, автоматизация заполнения документов, автоматизация расчетных данных.	2/2	
	<b>В том числе: практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>2/0</b>	
	Практическое занятие:Технология формирования расчетной ведомости.	2/0	

<b>Тема 2.2</b> <b>Технология</b> <b>компьютерного</b> <b>обеспечения</b> <b>документооборота.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2/0</b>	ОК 9, ОК 10, ОК 11
	1. Технология заполнения нескольких однотипных документов, в процессе которой несколько раз повторяется ввод одних и тех же данных (на примере заполнения счета-фактуры, счета и приходного кассового ордера).Объединение таблиц с автоматизацией расчетов. Обеспечение автозаполнения документов.	2/0	
	2. Автоматизация расчета процента от полученного дохода.		
	<b>В том числе:</b> <b>практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>2/0</b>	
	Практическое занятие:Технология компьютерного обеспечения документооборота расчетных документов.	2/0	
<b>Тема 2.3</b> <b>Технология</b> <b>автоматизации</b> <b>составления документов.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2/0</b>	ОК 9, ОК 10, ОК 11
	1. Автоматическое составление сметы и расчет себестоимости. Создание списков для заполнения документов, автоматизация расчетов.	2/0	
	2. Автоматизация расчета заработной платы. Ввод исходных данных.создание нормализованного документа. Автоматизация начислений.		
	<b>В том числе:</b> <b>практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>2/0</b>	
	Практическое занятие:Технология автоматизации составления расчетных документов.	2/0	
<b>Тема 2.4</b> <b>Технология финансовых</b> <b>расчетов.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2/2</b>	ОК 9, ОК 10, ОК 11
	1. Табличные вычисления в EXCEL: назначение, порядок работы (ввод постоянных и формул, использование процедуры автозаполнения, автосуммирование, использование встроенных функций, относительные и абсолютные ссылки); использование Excel для выполнения учетно-отчетных операций профессиональной направленности.	2/2	
	2. Автоматизация вычислений в калькуляционных картах. Визуализация результатов табличных вычислений: создание графиков и диаграмм.		
	<b>В том числе:</b>	<b>4/0</b>	

	<b>практических занятий и лабораторных работ</b>		
	Практическое занятие: Автоматизация финансовых расчетов с использованием встроенных функций Excel.	4/0	
<b>Тема 2.5</b> <b>Автоматизация анализа элементарных потоков платежей.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	-	ОК 9, ОК 10, ОК 11
	1. Функции Excel, автоматизирующие проведение финансовых расчетов. Исчисление характеристик финансовых операций с элементарными потоками платежей.		
	2. Денежные потоки в виде серии равных потоков платежей. Оценка денежного потока с неравными поступлениями. Оценка потока постнумерандо. Оценка потока пренумерандо. Оценка аннуитетов. Автоматизация исчисления характеристик аннуитетов.	-	
	<b>В том числе:</b> <b>практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>2/0</b>	
	Практическое занятие: Расчет элементарных потоков платежей.	2/0	
<b>Тема 2.6</b> <b>Автоматизация расчетов по долгосрочным кредитам и займам.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	-	ОК 9, ОК 10, ОК 11
	1. План погашения кредитов. Метод погашения амортизация долга. Функции Excel ПЛПРОЦ() и ОСНПЛАТ().		
	2. Функции Excel ОБЩПЛАТ() и ОБЩДОХОД(). Шаблон для разработки планов погашения кредитов.	-	
	<b>В том числе:</b> <b>практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>2/0</b>	
	Практическое занятие: Автоматизация расчетов по долгосрочным кредитам и займам.	2/0	
<b>Тема 2.7</b> <b>Технология анализа инвестиционных проектов.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	-	ОК 9, ОК 10, ОК 11
	1. Специальная группа финансовых функций Excel, предназначенных для автоматизации анализа эффективности инвестиционных проектов.	-	
	2. Расчет индекса рентабельности проекта. Технология определения внутренней нормы доходности		
	<b>В том числе:</b> <b>практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>2/0</b>	
	Практическое занятие: Технология анализа инвестиционных проектов.	2/0	



<b>Тема 2.8</b> <b>Технология расчета</b> <b>долгосрочных</b> <b>обязательств с</b> <b>фиксированным доходом.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	-	ОК 9, ОК 10, ОК 11
	1. Виды облигаций и их основные характеристики. Доходность операций с купонными облигациями. Накопленный купонный доход (НКД). Текущая доходность. Доходность к погашению. Определение стоимости облигаций с фиксированной ставкой купона.	-	
	2. Средневзвешенная продолжительность платежей (дюрация). Автоматизация анализа купонных облигаций. Оценка бескупонных облигаций (облигации с нулевым купоном). Автоматизация анализа облигаций с нулевым купоном.		
	<b>В том числе:</b> <b>практических занятий и лабораторных работ</b>	4/2	
	Практическое занятие: Технология расчета долгосрочных обязательств с фиксированным доходом.	4/2	
<b>Промежуточная аттестация</b>		<b>Дифференцированный зачет</b>	
<b>Итого семестр:</b>		<b>56/6</b>	
<b>Всего:</b>		<b>114</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрен специализированный учебный класс, оснащенный оборудованием:

- учебные посадочные места для обучающихся и преподавателя;
- классная доска (стандартная);
- наглядные материалы;
- технические средства обучения: компьютеры (оснащенные набором стандартных лицензионных компьютерных программ) с доступом к интернет-ресурсам;
- мультимедийный проектор, экран.

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

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

##### **3.2.1. Основные источники**

1. Филимонова Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности. Учебник для СПО. – М., 2017.

2. Косиненко Н.С. Информационные технологии в профессиональной деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО/ Косиненко Н.С., Фризен И.Г. – Электрон.текстовые данные. – Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2018. – 308 с. – Режим доступа: <http://www.iprbooks.hop.ru/76992.html>. – ЭБС «IPRbooks».

3. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности. – М., 2018.

4. Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности. – М., 2018.

5. Гаврилов М.В. Информатика и информационные технологии. Учебник. – М., 2018.

6. Коломейченко А.С., Польшакова Н.В., Чеха О.В. Информационные технологии. Учебное пособие. – М., 2018.

##### **3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)**

1. IPR books – Информатика и информационные технологии.

2. <http://school-collection.edu.ru/e-learn/> – единая коллекция цифровых образовательных ресурсов.
3. <http://fcior.edu.ru> – Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов.
4. <http://www.ict.edu.ru> – Портал "Информационно-коммуникационные технологии в образовании".
5. <https://www.yaklass.ru/p/informatika>. – Добро пожаловать в Якласс, один из лучших образовательных проектов Сколково!
6. <https://interneturok.ru/article/uroki-informatiki> – Школа InternetUrok.ru – Для тех, кто хочет учиться эффективно.
7. [https://pikabu.ru/story/uchimsya\\_rabotat\\_v\\_microsoft\\_word\\_pравильно\\_5436528](https://pikabu.ru/story/uchimsya_rabotat_v_microsoft_word_pравильно_5436528) – Учимся работать в MicrosoftWord правильно
8. <https://exceltable.com/vozmojnosti-excel/kak-nauchitsya-rabotat-v-excel>. – Как научиться работать в Excel самостоятельно.
9. <https://support.office.com/ru-ru/article/Обучение-работе-с-access-a5ffb1ef-4cc4-4d79-a862-e2dda6ef38e6>. – Обучение работе с Access.
10. <https://infourok.ru/tehnika-finansovih-vichisleniy-i-excel-279552.html>. – Техника финансовых вычислений в EXCEL.

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 4.1 Формы контроля и методы оценки

Код компетенции	Результаты обучения	ФОС (формы контроля)	Критерии оценки	Методы оценки
ОК 01	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способы организации информации в современном мире;</li> <li>- методы решения профессиональных задач с использованием информационных технологий.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- работать с электронной почтой, с информацией, представленной в специализированных базах данных;</li> <li>- обрабатывать текстовую и табличную информацию.</li> </ul>	<p>ФОС текущего контроля знаний: вопросы для проверки теоретических знаний по темам 1.1-1.5.</p> <p>ФОС промежуточной аттестации:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Вопросы контрольного занятия (тест).</li> <li>2. Вопросы дифференцированного зачета (тест).</li> </ol> <p>ФОС текущего контроля умений:</p> <p>Практическая работа по теме 1.2-1.5.</p> <p>ФОС промежуточной аттестации:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Вопросы контрольного занятия (тест).</li> <li>2. Вопросы дифференцированного зачета (тест).</li> </ol>	<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, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач; оценка «хорошо» выставляется</p>	<p>Оценка результатов устного и письменного опроса.</p> <p>Оценка результатов практических работ.</p>
ОК 02	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- телекоммуникационные сети различного типа (локальные, глобальные), их назначение и возможности;</li> </ul>	<p>ФОС текущего контроля знаний: вопросы для проверки теоретических знаний по темам 1.1-1.5.</p> <p>ФОС промежуточной</p>	<p>Оценка «хорошо» выставляется</p>	<p>Оценка результатов устного и письменного опроса.</p>

	<p>- способы работы в локальной сети и сети Интернет.</p> <p><b>Уметь:</b>  - осуществлять поиск специализированной информации в информационно-коммуникационной сети «Интернет»;  - использовать информационные ресурсы поиска и хранения информации.</p>	<p>аттестации:  1. Вопросы контрольного занятия (тест).  2. Вопросы дифференцированного зачета (тест).  ФОС текущего контроля умений:  Практическая работа по темам 1.2-1.5.  ФОС промежуточной аттестации:  1. Вопросы контрольного занятия (тест).  2. Вопросы дифференцированного зачета (тест).</p>	<p>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»</p>	<p>Оценка результатов практических работ.</p>
ОК 9	<p><b>Знать:</b>  - прикладные программы;  - основы компьютерной графики и дизайна.</p> <p><b>Уметь:</b>  - использовать в профессиональной деятельности пакеты прикладных программ;</p>	<p>ФОС текущего контроля знаний: вопросы для проверки теоретических знаний по темам 1.2-1.5, 2.1- 2.8.  ФОС промежуточной аттестации:  1. Вопросы контрольного занятия (тест).  2. Вопросы дифференцированного зачета (тест).  ФОС текущего контроля умений:  Практическая работа по темам 1.2-1.5, 2.1- 2.8.</p>	<p>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</p>	<p>Оценка результатов устного и письменного опроса.</p> <p>Оценка результатов практических работ.</p>

	- использовать деловую графику мультимедиа информацию.	ФОС промежуточной аттестации: 1. Вопросы контрольного занятия (тест). 2. Вопросы дифференцированного зачета (тест).	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.	
ОК 10	<b>Знать:</b> - основные понятия автоматизированной обработки информации; - основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации.  <b>Уметь:</b> - читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией; - автоматизировать документооборот в организации.	ФОС текущего контроля знаний: вопросы для проверки теоретических знаний по темам 2.1-2.8. ФОС промежуточной аттестации: 1. Вопросы контрольного занятия (тест). 2. Вопросы дифференцированного зачета (тест). ФОС текущего контроля умений: Практическая работа по темам 2.1-2.8. ФОС промежуточной аттестации: 1. Вопросы контрольного занятия (тест). 2. Вопросы дифференцированного зачета (тест).		Оценка результатов устного и письменного опроса.  Оценка результатов практических работ.
ОК 11	<b>Знать:</b> - технологию формирования экономических документов; - технологию автоматизации	ФОС текущего контроля знаний: вопросы для проверки теоретических знаний по темам 2.1-2.8.		Оценка результатов устного и письменного опроса.

	<p>компьютерного документооборота; - технологию финансовых расчетов бухгалтерской отчетности.</p> <p><b>Уметь:</b> - применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения обработки информации соответствии с изучаемыми профессиональными модулями; - пользоваться автоматизированными системами делопроизводства.</p>	<p>ФОС промежуточной аттестации: 1. Вопросы контрольного занятия (тест). 2. Вопросы дифференцированного зачета (тест).</p> <p>ФОС текущего контроля умений: Практическая работа по темам 2.1-2.8. ФОС промежуточной аттестации: 1. Вопросы контрольного занятия (тест). 2. Вопросы дифференцированного зачета (тест).</p>		<p>Оценка результатов практических работ.</p>
--	---	---	--	---

## 4.2 Методика оценки сформированности компетенций

При проведении защиты творческой работы и индивидуального проекта уровень подготовки обучающегося оценивается традиционно в пятибалльной шкале: 5(отлично), 4(хорошо), 3(удовлетворительно), 2(неудовлетворительно).

### *Шкала оценивания полученных в результате изучения дисциплины знаний, умений:*

Компетенции	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения			
		2 (неудовлетворительно)	3 (удовлетворительно)	4 (хорошо)	5 (отлично)
ОК-1	<b>Знать:</b> - способы организации информации в современном мире; - методы решения профессиональных задач с использованием информационных технологий.	Не знает значительную часть материала по учебной дисциплине Допускает грубые ошибки в изложении теоретических вопросов, применении терминологии.	Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок: неполно излагает теоретические вопросы, допускает терминологические и содержательные неточности либо неточности в знании основных положений по вопросам дисциплины.	Знает достаточно в базовом объеме: полно и достоверно излагает теоретические вопросы, допускает терминологические и содержательные неточности либо неточности в знании основных положений по вопросам дисциплины.	Демонстрирует высокий уровень знаний: полно, достоверно и уверенно излагает теоретические вопросы, отсутствие терминологических ошибки, знает основные положения по вопросам дисциплины.
	<b>Уметь:</b> - работать с электронной почтой, с информацией, представленной в специализированных базах данных; - обрабатывать текстовую и	Не умеет раскрыть основные положения тем дисциплины; демонстрирует	Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок: - умеет частично раскрыть основные	Умеет применять знания на практике в базовом объеме: - умеет в основном раскрыть основные	Демонстрирует высокий уровень умений: - умеет в полном объеме раскрыть



	табличную информацию.	частичные умения, допуская грубые ошибки: - не выполняет практические задания; - имеет низкую оценку текущей работы в семестре.	положения тем дисциплины; - выполняет все виды практических заданий, допуская существенные погрешности; - имеет удовлетворительную оценку текущей работы в семестре.	положения тем дисциплины; - выполняет все виды практических заданий, допуская несущественные погрешности; - имеет хорошую оценку текущей работы в семестре.	основные положения тем дисциплины; - правильно выполняет все виды практических заданий; - имеет отличную оценку текущей работы в семестре.
ОК 02	<b>Знать:</b> - телекоммуникационные сети различного типа (локальные, глобальные), их назначение и возможности; - способы работы в локальной сети и сети Интернет.	Не знает значительную часть материала по учебной дисциплине Допускает грубые ошибки в изложении теоретических вопросов, применении терминологии.	Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок: неполно излагает теоретические вопросы, допускает терминологические и содержательные неточности либо неточности в знании основных положений по вопросам дисциплины.	Знает достаточно в базовом объеме: полно и достоверно излагает теоретические вопросы, допускает терминологические и содержательные неточности либо неточности в знании основных положений по вопросам дисциплины.	Демонстрирует высокий уровень знаний: полно, достоверно и уверенно излагает теоретические вопросы, отсутствие терминологических ошибок, знает основные положения по вопросам дисциплины.
	<b>Уметь:</b> - осуществлять поиск специализированной информации в информационно-коммуникационной сети «Интернет»; - использовать информационные ресурсы поиска и хранения	Не умеет раскрыть основные положения тем дисциплины; демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки:	Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок: - умеет частично раскрыть основные положения тем дисциплины; - выполняет все виды	Умеет применять знания на практике в базовом объеме: - умеет в основном раскрыть основные положения тем дисциплины; - выполняет все	Демонстрирует высокий уровень умений: - умеет в полном объеме раскрыть основные положения тем дисциплины;

	информации.	- не выполняет практические задания; - имеет низкую оценку текущей работы в семестре.	практических заданий, допуская существенные погрешности; - имеет удовлетворительную оценку текущей работы в семестре.	виды практических заданий, допуская несущественные погрешности; - имеет хорошую оценку текущей работы в семестре.	- правильно выполняет все виды практических заданий; - имеет отличную оценку текущей работы в семестре.
ОК 09	<b>Знать:</b> - прикладные программы; - основы компьютерной графики и дизайна.	Не знает значительную часть материала по учебной дисциплине Допускает грубые ошибки в изложении теоретических вопросов, применении терминологии.	Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок: неполно излагает теоретические вопросы, допускает терминологические и содержательные неточности либо неточности в знании основных положений по вопросам дисциплины.	Знает достаточно в базовом объеме: полно и достоверно излагает теоретические вопросы, допускает терминологические и содержательные неточности либо неточности в знании основных положений по вопросам дисциплины.	Демонстрирует высокий уровень знаний: полно, достоверно и уверенно излагает теоретические вопросы, отсутствие терминологических ошибки, знает основные положения по вопросам дисциплины.
	<b>Уметь:</b> - использовать в профессиональной деятельности пакеты прикладных программ; - использовать деловую графику мультимедиа информацию.	Не умеет раскрыть основные положения тем дисциплины; демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки: - не выполняет практические задания;	Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок: - умеет частично раскрыть основные положения тем дисциплины; - выполняет все виды практических заданий, допуская существенные	Умеет применять знания на практике в базовом объеме: - умеет в основном раскрыть основные положения тем дисциплины; - выполняет все виды практических заданий, допуская несущественные	Демонстрирует высокий уровень умений: - умеет в полном объеме раскрыть основные положения тем дисциплины; - правильно выполняет все виды

		- имеет низкую оценку текущей работы в семестре.	погрешности; - имеет удовлетворительную оценку текущей работы в семестре.	погрешности; - имеет хорошую оценку текущей работы в семестре.	практических заданий; - имеет отличную оценку текущей работы в семестре.
ОК 10	<b>Знать:</b> -основные понятия автоматизированной обработки информации; - основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации.	Не знает значительную часть материала по учебной дисциплине Допускает грубые ошибки в изложении теоретических вопросов, применении терминологии.	Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок: неполно излагает теоретические вопросы, допускает терминологические и содержательные неточности либо неточности в знании основных положений по вопросам дисциплины.	Знает достаточно в базовом объеме: полно и достоверно излагает теоретические вопросы, допускает терминологические и содержательные неточности либо неточности в знании основных положений по вопросам дисциплины.	Демонстрирует высокий уровень знаний: полно, достоверно и уверенно излагает теоретические вопросы, отсутствие терминологических ошибки, знает основные положения по вопросам дисциплины.

	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;</li> <li>- автоматизировать документооборот в организации.</li> </ul>	<p>Не умеет раскрыть основные положения тем дисциплины; демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- не выполняет практические задания;</li> <li>- имеет низкую оценку текущей работы в семестре.</li> </ul>	<p>Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- умеет частично раскрыть основные положения тем дисциплины;</li> <li>- выполняет все виды практических заданий, допуская существенные погрешности;</li> <li>- имеет удовлетворительную оценку текущей работы в семестре.</li> </ul>	<p>Умеет применять знания на практике в базовом объеме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- умеет в основном раскрыть основные положения тем дисциплины;</li> <li>- выполняет все виды практических заданий, допуская несущественные погрешности;</li> <li>- имеет хорошую оценку текущей работы в семестре.</li> </ul>	<p>Демонстрирует высокий уровень умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- умеет в полном объеме раскрыть основные положения тем дисциплины;</li> <li>- правильно выполняет все виды практических заданий;</li> <li>- имеет отличную оценку текущей работы в семестре.</li> </ul>
ОК 11	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- технологию формирования экономических документов;</li> <li>- технологию автоматизации компьютерного документооборота;</li> <li>- технологию финансовых расчетов бухгалтерской отчетности.</li> </ul>	<p>Не знает значительную часть материала по учебной дисциплине. Допускает грубые ошибки в изложении теоретических вопросов, применении терминологии.</p>	<p>Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок: неполно излагает теоретические вопросы, допускает терминологические и содержательные неточности либо неточности в знании основных положений по вопросам дисциплины.</p>	<p>Знает достаточно в базовом объеме: полно и достоверно излагает теоретические вопросы, допускает терминологические и содержательные неточности либо неточности в знании основных положений по вопросам дисциплины.</p>	<p>Демонстрирует высокий уровень знаний: полно, достоверно и уверенно излагает теоретические вопросы, отсутствие терминологически е ошибки, знает основные положения по вопросам дисциплины.</p>

	<p><b>Уметь:</b>  - применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения обработки информации соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;  - пользоваться автоматизированными системами делопроизводства.</p>	<p>Не умеет раскрыть основные положения тем дисциплины; демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки:  - не выполняет практические задания;  - имеет низкую оценку текущей работы в семестре.</p>	<p>Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок:  - умеет частично раскрыть основные положения тем дисциплины;  - выполняет все виды практических заданий, допуская существенные погрешности;  - имеет удовлетворительную оценку текущей работы в семестре.</p>	<p>Умеет применять знания на практике в базовом объеме:  - умеет в основном раскрыть основные положения тем дисциплины;  - выполняет все виды практических заданий, допуская несущественные погрешности;  - имеет хорошую оценку текущей работы в семестре.</p>	<p>Демонстрирует высокий уровень умений:  - умеет в полном объеме раскрыть основные положения тем дисциплины;  - правильно выполняет все виды практических заданий;  - имеет отличную оценку текущей работы в семестре.</p>
--	---	---	---	---	---