

ИНЖЕНЕРНАЯ ШКОЛА ОДЕЖДЫ

(Наименование колледжа)

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор,
проректор по учебной работе

_____ А.Е. Рудин

«31» _____ 08 _____ 2022 г.

Приложение 3
к ООП-П специальности
38.02.01 Экономика
и бухгалтерский учет
(по отраслям)

Рабочая программа дисциплины

МДМ 02.04

Информационные технологии в профессиональной деятельности

Код, наименование
специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация выпускника Бухгалтер

Уровень образования: Среднее профессиональное образование

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии
с федеральным государственным образовательным стандартом
среднего профессионального образования
по специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**
утверждённым приказом Министерства просвещения Российской Федерации
от 05.02.2018 г. № 69

и на основании учебного плана № 22-02/1/44

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Информационные технологии в профессиональной деятельности»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности» является обязательной частью Общепрофессионального цикла ПООП-П в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК10, ОК11, ПК 1.1 – ПК 1.4, ПК 2.1 – ПК 2.7, ПК 3.1 – ПК 3.4, ПК 4.1 – ПК 4.7.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 09 ОК 11 ПК 1.1 ПК 3.2 ПК 4.1 ПК 4.5 ПК 4.6 ПК 4.7	<p>Уо 01.01 распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>Уо 01.07 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>Уо 02.02 определять необходимые источники информации;</p> <p>Уо 03.02 применять современную научную профессиональную терминологию;</p> <p>Уо 04.02 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;</p> <p>Уо 09.03 использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;</p> <p>Уп 1.1.02 принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>Уп 3.2.02 выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;</p> <p>Уп 4.7.01 формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков</p>	<p>Зо 01.01 актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</p> <p>Зо 01.02 основные источники информации;</p> <p>и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>Зо 02.01 номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</p> <p>Зо 02.04 порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств;</p> <p>Зо 04.02 основы проектной деятельности;</p> <p>Зо 11.03 порядок выстраивания презентации;</p> <p>Зп 4.1.01 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>Зп 4.5.01 принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла.</p> <p>Зп 4.6 01 процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;</p>

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	70
в т.ч. в форме практической подготовки	20
в т. ч.:	
теоретическое обучение	16
практические занятия	28
<i>Самостоятельная работа</i>	26
Промежуточная аттестация (диф. зачет)	2

2.2. Тематическое планирование и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, академических часов / в том числе в форме практической подготовки, академических часов	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы	
			Код ПК, ОК	Код Н/У/З
1	2	3	4	
Раздел 1. Применение информационных технологий в экономической сфере.	Тема 1.1. Понятие и сущность информационных систем и технологий 1.Цели, задачи дисциплины. Понятия информации, информационной технологии, информационной системы. Техника безопасности. 2.Применение информационных технологий в экономике. Способы обработки, хранения, передачи и накопления информации. Операции обработки информации. Общие положения по техническому и программному обеспечению информационных технологий. 3.Классификация и состав информационных систем. Понятие качества информационных процессов. Жизненный цикл информационных систем.	8	ОК 01	<i>Уо 01.01</i> <i>Уо 01.07</i> <i>Уо 02.02</i> <i>Уо 03.02</i> <i>Уо 04.02</i> <i>Уо 09.03</i> <i>У 1.1.02</i> <i>У 3.2.02</i> <i>У 4.7.01</i> <i>Зо 01.01</i> <i>Зо 01.02</i> <i>Зо 02.01</i> <i>Зо 02.04</i> <i>Зо 04.02</i> <i>Зо 11.03</i> <i>З 4.1.01</i> <i>З 4.5.01</i> <i>З 4.6.01</i>
	В том числе, практических занятий		1	
	Практическое занятие № 1 Анализ информационных систем и технологий, применяемых в экономической деятельности		1	
	Самостоятельная работа Конспект, презентация на темы: Применение информационных технологий в экономике. Способы обработки, хранения, передачи и накопления информации		6	
	Тема 1.2. Техническое обеспечение информационных технологий Принципы классификации компьютеров. Архитектура персонального компьютера. Основные характеристики системных блоков и мониторов. 2.Классификация печатающих устройств.		2	

	3.Состав периферийных устройств: сканеры, копиры, электронные планшеты, веб-камеры и т.д.			
	В том числе, практических занятий	1		
	Практическое занятие № 2 Персональный компьютер и его составные части. Тестирование устройств персонального компьютера с описанием их назначения.	1		
	Тема 1.3. Программное обеспечение информационных технологий. 1. Понятие платформы программного обеспечения. Сравнительная характеристика используемых платформ. 2. Структура базового программного обеспечения. Классификация и основные характеристики операционной системы. Особенности интерфейса операционной системы. Программы – утилиты. 3. Классификация и направления использования прикладного программного обеспечения для решения прикладных задач, перспективы его развития. Текущий контроль	2		
	В том числе практических занятий	1		
	Практическое занятие № 3. Прикладное программное обеспечение: файловые менеджеры, программы-архиваторы, утилиты.	1		
	Тема 1.4. Компьютерные вирусы. Антивирусы. Защита информации в информационных системах. 1. Понятие компьютерного вируса, защиты информации и информационной безопасности. Принципы и способы защиты информации в информационных системах. 2. Характеристика угроз безопасности информации и их источников. Методы обеспечения информационной безопасности. 3. Принципы защиты информации от несанкционированного доступа. Правовое обеспечение применения информационных технологий и защиты информации. Текущий контроль	2		
	В том числе практических занятий	2		
	Практическое занятие № 4 Организация защиты информации на персональном компьютере	2		
Раздел 2. Технологии создания и преобразования информационных объектов в экономической сфере	Тема 2.1. Технологии создания и обработки текстовой и числовой информации 1. Списки: маркированные, нумерованные, многоуровневые. Автоматическое создание списков. Создание и описание новых стилей списков, форматирование созданных списков.	7/2	OK 01 OK 02 OK 03 OK 04	Уо 01.01 Уо 01.07 Уо 02.02 Уо 03.02 Уо 04.02

	2. Создание и оформление газетных колонок. Оформление колонок текста с помощью табуляции.		ОК 09	Уо 09.03
	3. Способы создания таблиц, преобразование текста в таблицы. Конструктор: стили оформления таблиц. Макет: добавление и удаление фрагментов таблицы, расположение и направление текста.		ОК 11	У 1.1.02
	4. Нумерация страниц, колонтитулы, разрывы страниц, разделов. Стилевое оформление заголовков, редактирование стилей. Создание и редактирование автособираемого оглавления.		ПК 1.1	У 3.2.02
	5. Экономические расчеты и анализ финансового состояния предприятия. Организация расчетов в табличном процессоре MS Excel. Относительная и абсолютная адресация в табличном процессоре MS Excel.		ПК 3.2	У 4.7.01
	Связанные таблицы. Расчет промежуточных итогов в таблицах MS Excel. Подбор параметра. Организация обратного расчета. Связи между файлами и консолидация данных в MS Excel. Накопление средств и инвестирование проектов в MS Excel. Использование электронных таблиц для финансовых и экономических расчетов. Использование специализированных программ для анализа финансового состояния организации		ПК 4.1	Зо 01.01
			ПК 4.5	Зо 01.02
			ПК 4.6	Зо 02.01
			ПК 4.7	Зо 02.04
В том числе практических занятий	5			
Практическое занятие № 5 Создание и оформление маркированных, нумерованных и многоуровневых списков, газетных колонок.	1			Зо 04.02
Практическое занятие № 6. Создание и оформление таблиц в тексте.	1			Зо 11.03
Практическое занятие № 7 Стили, создание и редактирование автособираемого оглавления. Гиперссылки.	1			З 4.1.01
Практическое занятие № 8 Относительная и абсолютная адресация в табличном процессоре MS Excel. Фильтры.	1			З 4.5.01
Практическое занятие № 9 Сводные таблицы. Промежуточные итоги. Макросы. Решение задач оптимизации.	1			З 4.6.01

	<p>Тема 2.2.</p> <p>Технологии создания и обработки графической информации</p> <p>1. Компьютерная графика, ее виды.</p> <p>2. Мультимедийные программы.</p> <p>3. Назначение и основные возможности программы подготовки презентаций MS Power Point. Основные требования к деловым презентациям.</p>	10/8		
	В том числе практических занятий	2		
	Практическое занятие № 10. Создание мультимедийных презентаций в MS Power Point.	2		
	<p>Самостоятельная работа</p> <p>Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, работа с информационными порталами, написание рефератов на тему: «Влияющие и зависимые ячейки. Поиск ошибок в формулах», «Примечания к ячейкам, создание, редактирование, удаление», «Защита информации в таблицах, ограничение доступа к рабочей книге».</p>	6		
Раздел 3. Телекоммуникационные технологии	<p>Тема 3.1. Представления о технических и программных средствах телекоммуникационных технологий.</p> <p>1. Интернет-технологии. Способы и скоростные характеристики подключения, провайдер. Поиск информации с использованием компьютера. Программные поисковые сервисы. Использование ключевых слов, фраз для поиска информации. Комбинации условия поиска.</p> <p>2. Передача информации между компьютерами. Проводная и беспроводная связь.</p> <p>3. Методы создания и сопровождения сайта.</p> <p>4. Браузер. Примеры работы с интернет-магазином, интернет-турагентством, интернет-библиотекой и пр. Поисковые системы. Пример поиска информации на государственных образовательных порталах. Осуществление поиска информации или информационного объекта в тексте, файловых структурах, базах данных, сети Интернет. Создание</p>	9/2	<p>ОК 01</p> <p>ОК 02</p> <p>ОК 03</p> <p>ОК 04</p> <p>ОК 09</p> <p>ОК 11</p> <p>ПК 1.1</p> <p>ПК 3.2</p> <p>ПК 4.1</p> <p>ПК 4.5</p> <p>ПК 4.6</p> <p>ПК 4.7</p>	<p>Уо 01.01</p> <p>Уо 01.07</p> <p>Уо 02.02</p> <p>Уо 03.02</p> <p>Уо 04.02</p> <p>Уо 09.03</p> <p>У 1.1.02</p> <p>У 3.2.02</p> <p>У 4.7.01</p> <p>Зо 01.01</p> <p>Зо 01.02</p> <p>Зо 02.01</p> <p>Зо 02.04</p> <p>Зо 04.02</p> <p>Зо 11.03</p> <p>З 4.1.01</p> <p>З 4.5.01</p>

	<p>ящика электронной почты и настройка его параметров. Формирование адресной книги.</p> <p>5. Социальные сети. Этические нормы коммуникаций в Интернете. Интернет-журналы и СМИ.</p>			3 4.6 01
	В том числе, практических занятий	1		
	<p>Практическое занятие № 11 Работа с поисковыми системами, электронной почтой. Создание сайта-визитки средствами онлайн-редактора. Использование сервисов Google Docs для совместной работы с документами</p>	1		
	<p>Самостоятельная работа Подготовка сообщений и докладов. Методы создания и сопровождения сайта</p>	6		
	<p>Тема 3.2. Примеры сетевых информационных систем для различных направлений профессиональной деятельности Сетевые информационные системы для различных направлений профессиональной деятельности (системы электронных билетов, бухгалтерских расчетов, регистрации автотранспорта, электронного голосования, системы медицинского страхования, дистанционного обучения и тестирования, сетевых конференций и форумов и пр.).</p>	2		
	В том числе, практических занятий	1		
	<p>Практическое занятие № 12. Работа в СПС «Консультант Плюс». Организация поиска нормативных документов в СПС «Консультант Плюс».</p>	1		
<p>Раздел 4. Информационные системы автоматизации бухгалтерского учета.</p>	<p>Тема 4.1 Технология работы с программным обеспечением автоматизации бухгалтерского учета</p> <p>1. Основные функции, режимы и правила работы с бухгалтерской программой. 2. Настройка бухгалтерской программы на учет. Контекстная помощь, работа с документацией. 3. Основные правила обеспечения информационной безопасности бухгалтерского программного комплекса. Сохранение и восстановление информационной базы 4. Основные возможности программы 1С: Бухгалтерия. Первый запуск системы. 5. Работа в пользовательском режиме. Настройка учетной политики.</p>	26/8	<p>ОК 01</p> <p>ОК 02</p> <p>ОК 03</p> <p>ОК 04</p> <p>ОК 09</p> <p>ОК 11</p> <p>ПК 1.1</p> <p>ПК 3.2</p> <p>ПК 4.1</p> <p>ПК 4.5</p> <p>ПК 4.6</p> <p>ПК 4.7</p>	<p>Уо 01.01</p> <p>Уо 01.07</p> <p>Уо 02.02</p> <p>Уо 03.02</p> <p>Уо 04.02</p> <p>Уо 09.03</p> <p>У 1.1.02</p> <p>У 3.2.02</p> <p>У 4.7.01</p> <p>Зо 01.01</p> <p>Зо 01.02</p> <p>Зо 02.01</p> <p>Зо 02.04</p>

	6. Создание справочников и номенклатуры. Работа с первичными документами, формирование регистров		3о 04.02 3о 11.03 3 4.1.01 3 4.5.01 3 4.6 01
	В том числе, практических занятий	14	
	Практическое занятие № 13. Знакомство с интерфейсом программы 1С:Предприятие. Работа со справочниками, документами, журналами	1	
	Практическое занятие №14 Ввод сведений об организации, ввод остатков по счетам.	1	
	Практическое занятие №15. Оформление журнала фактов хозяйственной жизни на основании первичных документов.	2	
	Практическое занятие №16. Оформление приходных и расходных кассовых документов. Кассовая книга.	2	
	Практическое занятие №17. Оформление авансовых отчетов.	2	
	Практическое занятие №18. Отражение движения материально-производственных запасов.	2	
	Практическое занятие №19 Учет движения кадров. Начисление заработной платы.	2	
	Практическое занятие №20. Определение финансовых результатов деятельности экономического субъекта. Подготовка бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности. Сохранение и восстановление базы данных.	2	
	Самостоятельная работа Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, работа с программой 1С	8	
	Промежуточная аттестация в форме (диф. зачет)	2	
	Всего:	70	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Лаборатория Информационных технологий в профессиональной деятельности, оснащенная необходимым для реализации программы учебной дисциплины оборудованием :

- компьютерами по количеству обучающихся и 1 компьютер преподавателя, оснащенными оборудованием для выхода в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, программным обеспечением: пакетами лицензионных программ Microsoft Windows 10 Pro; Office Standart 2016,
- мультимедийным оборудованием;
- доской;
- многофункциональным устройством;

комплектом учебно-методической документации, включающим учебно-методические указания для студентов по проведению практических и лабораторных работ

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Печатные издания

3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

Основная литература

1. Сазонова А.С. Информационные технологии в экономике: лабораторный практикум. Практикум / А.С. Сазонова, Ф.Ю. Лозбинева, Р.А. Филиппов. - Москва : Флинта, 2019. - 50 с. - ISBN 978-5-9765-4217-4. - URL: <https://ibooks.ru/bookshelf/364435/reading> - Текст: электронный.
2. Анеликова Л.А. Лабораторные работы по Excel / Л.А. Анеликова. - Москва : СОЛОН-ПРЕСС, 2019. - 112 с. - ISBN 978-5-91359-257-6. - URL: <https://ibooks.ru/bookshelf/361987/reading> - Текст: электронный.
3. Гвоздева В. А. Базовые и прикладные информационные технологии / В.А. Гвоздева. - Москва : Форум, 2019. - 383 с. - ISBN 978-5-8199-0885-3. - URL: <https://ibooks.ru/bookshelf/361176/reading> - Текст: электронный.

Дополнительная литература

1. Акатьева М.Д. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации / М.Д. Акатьева, Л.К. Никандрова. - Москва : Инфра-М, 2020. - 241 с. - ISBN 978-5-16-015325-4. - URL: <https://ibooks.ru/bookshelf/367314/reading> - Текст: электронный.
2. Захарьин В. Р. Налоги и налогообложение / В.Р. Захарьин. - Москва : Форум, 2019. - 336 с. - ISBN 978-5-8199-0766-5. - URL: <https://ibooks.ru/bookshelf/361428/reading> - Текст: электронный.
3. Елицур М.Ю. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули / М.Ю. Елицур, О.М. Носова, М.В. Фролова. - Москва : Форум, 2019. - 200 с. - ISBN 978-5-00091-417-5. - URL: <https://ibooks.ru/bookshelf/360672/reading> - Текст: электронный.

3.2.3. Дополнительные источники

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» - <http://www.consultant.ru>
2. Информационно правовой портал <http://www.garant.ru/>
3. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации <https://www.minfin.ru/>
4. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/>
5. Официальный сайт Пенсионного фонда России <http://www.pfrf.ru/>
6. Официальный сайт Фонда социального страхования <http://fss.ru/>
7. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования <http://www.ffoms.ru/>
8. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики <http://www.gks.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:</p> <p>Зо 01.01 актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</p> <p>Зо 01.02 основные источники информации; и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>Зо 02.01 номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</p> <p>Зо 02.04 порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств;</p> <p>Зо 04.02 основы проектной деятельности;</p> <p>Зо 11.03 порядок выстраивания презентации;</p> <p>Зп 4.1.01 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>Зп 4.5.01 принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла.</p> <p>Зп 4.6 01 процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности</p>	<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 видеоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач;</p> <p>оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;</p> <p>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;</p> <p>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>	<p>Оценка результатов выполнения практических работ.</p> <p>Оценка выполнения самостоятельных работ.</p> <p>Тест.</p> <p>Устный опрос.</p> <p>Письменный опрос.</p>
<p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <p>Уо 01.01 распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>Уо 01.07 владеть</p>	<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</p>	<p>Оценка результатов выполнения практических работ.</p> <p>Оценка выполнения самостоятельных работ.</p>

<p>актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>Уо 02.02 определять необходимые источники информации;</p> <p>Уо 03.02 применять современную научную профессиональную терминологию;</p> <p>Уо 04.02 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;</p> <p>Уо 09.03 использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;</p> <p>Уп 1.1.02 принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</p> <p>проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>Уп 3.2.02 выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;</p> <p>Уп 4.7.01 формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков</p>	<p>задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач;</p> <p>оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;</p> <p>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;</p> <p>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>	<p>Тест.</p> <p>Устный опрос.</p> <p>Письменный опрос</p>
---	---	---