Наименование образовательной организации

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ЕН.02. Информационные технологии в профессиональной деятельности

для специальности
среднего профессионального образования
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)
для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по зрению
(слепых и слабовидящих)

2018

СОДЕРЖАНИЕ

		стр.
1.	ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2.	СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
5.	ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ ПО ЗРЕНИЮ	16

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «Информационные технологии в профессиональной деятельности

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО, входящей в состав укрупнённой группы специальностей 38.02.00 Экономика:

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: входит в цикл математических и общих естественнонаучных дисциплин

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;
- обрабатывать текстовую и табличную информацию;
- использовать деловую графику и мультимедиа – информации;
- создавать презентации;
- применять антивирусные средства защиты информации;
- 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.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;
- 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;
- технологию поиска в сети Интернет;
- 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.

Компетенции, которые актуализируются при изучении учебной дисциплины:

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

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09, ПК 1.1 ПК 2.4	– использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации; – обрабатывать текстовую и табличную информацию; – использовать деловую графику и мультимедиа – информации; – создавать презентации; – применять антивирусные средства защиты информации; – 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.	– основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации; – 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; – технологию поиска в сети Интернет; – 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.

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:
максимальной учебной нагрузки обучающегося 56 час., в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 48 час. (24+24);
самостоятельной работы обучающегося 8 час.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	**Объем часов**
Объем образовательной программы по дисциплине	**56**
Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем	**48**
в том числе:	
теоретическое обучение	24
практические занятия	24
Самостоятельная работа	**8**
Промежуточная аттестация - дифференцированный зачет	**-**

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов теоретического обучения	Объем часов практических занятий	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
Раздел 1. Применение справочно-правовых информационных систем		**1**	**1**	
Тема 1.1. Справочно-правовые системы	Содержание учебного материала	1		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09, ПК 1.1, ПК 2.4
	Общая характеристика СПС «Консультант Плюс». Быстрый поиск документов. Поиск с помощью карточки поиска. Работа с правовым навигатором. Общая характеристика СПС «Гарант». Базовый поиск документов. Поиск документов по реквизитам, по ситуации, по источнику опубликования			
	Работа с расширенными средствами поиска. Приемы работы с документами. Сохранение результатов работы		1	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09, ПК 1.1, ПК 2.4
Раздел 2. Практическое применение технологий MS Office		**4**	**4**	
Тема 2.1. Работа с документами в текстовом редакторе	Содержание учебного материала	1	1	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09, ПК 1.1, ПК 2.4
	1.MS Word. Создание бланка предприятия. Оформление писем, приказов, протоколов. Оформление докладов, рефератов, отчетов, курсовых и дипломных работ в соответствии со стандартами.			
Тема 2.2. Создание презентаций	Содержание учебного материала	1		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09, ПК 1.1, ПК 2.4
	1.MS PowerPoint Создание и редактирование деловой презентации. Оформление слайдов.			
	2.MS PowerPoint. Настройка анимации на слайде Настройка смены слайдов Подготовка к демонстрации		1	
Тема 2.3. Работа с документами в табличном процессоре	Содержание учебного материала	2	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09, ПК 1.1, ПК 2.4
	1.MS Excel. Использование финансовых функций. Для выполнения расчетов. Решение сквозной задачи. Активы			

	баланса. (Журнал хозяйственных операций. Схемы счетов). . Активы баланса (Оборотно – сальдовая ведомость. Таблица расчета активов Пассивы баланса. (Журнал хозяйственных операций. Схемы счетов). Пассивы баланса. (Оборотно – сальдовая ведомость. Таблица расчета пассивов баланса).			
Раздел 3. Поиск и размещение информации в глобальных и локальных сетях		**1**	**1**	
Тема 3.1. Основы поиска и размещения информации в локальных и глобальных сетях	Содержание учебного материала	1		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09, ПК 1.1, ПК 2.4
	Работа в сетевом окружении. Поиск и размещение информации на локальном сервере			
	Работа с сетевыми профессиональными ресурсами. Работа с сетевыми сервисами		1	
Раздел 4. Применение специализированного программного обеспечения для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации. Системы автоматизации бухгалтерского учета		**11**	**9**	
Тема 4.1. Автоматизация бухгалтерского учета в программе «1С:Бухгалтерия 8»	Содержание учебного материала	1	1	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09, ПК 1.1, ПК 2.4
	1) 1С:Бухгалтерия 8.3 редакция 3.0 Установка и запуск программы. Сведения об организации Учетная и налоговая политика. Ввод операций вручную. Формирование уставного капитала. Ввод документов. Решение сквозных задач			
	2) 1С:Бухгалтерия 8.3 редакция 3.0. Учет движения денежных средств по кассе и на расчетных счетах. Выписка банка. Учет материально-производственных запасов. Учет приобретения материально-производственных запасов. Книга покупок Решение сквозных задач	2	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09, ПК 1.1, ПК 2.4
	3) 1С:Бухгалтерия 8.3 редакция 3.0. Учет дополнительных расходов. Перемещение материально-производственных запасов Продажа материалов на сторону. Акт сверки. Расчеты с подотчетными лицами. Учет основных средств. Поступление, принятие к учету, перемещение, продажа и списание основных средств. Решение сквозных задач	2	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09, ПК 1.1, ПК 2.4

	4) Учет основных средств. Передача оборудования в монтаж. Учет транспортных средств. Начисление амортизации. Привлечение целевого кредита и начисление процентов за пользование кредитом. Учет выпуска, реализации продукции, товаров и услуг. Спецификации. Решение сквозных задач	2	1	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09, ПК 1.1, ПК 2.4
	5) 1С:Бухгалтерия 8.3 редакция 3.0. Учет зарплаты. Прием на работу. Учет начисления и выплаты заработной платы. Депонирование заработной платы. Начисление и уплата налогов и взносов с фонда оплаты труда. Операции оптовой и розничной торговли. Ценообразование. Доверенность. Учет поступления и реализации товаров. Возврат товаров. Решение сквозных задач	2	1	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09, ПК 1.1, ПК 2.4
	6) 1С:Бухгалтерия 8.3 редакция 3.0. Продажа в розницу. Инвентаризация. Комиссионная торговля. Отчет комитента и комиссионера. Акт зачета взаимных требований. Учет расходов будущих периодов. Учет поступления и принятия к учету нематериальных активов. Закрытие месяца. Финансовые результаты. Решение сквозных задач	1	1	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09, ПК 1.1, ПК 2.4
	7) 1С:Бухгалтерия 8.3 редакция 3.0. Бухгалтерская и налоговая отчетность. Налоговые декларации Ввод и проверка входящих остатков. Основы конфигурирования. Создание и настройка объектов конфигурации: константы, перечисления, справочники. Создание и настройка объектов конфигурации: документы, журналы документов. Отчеты и обработки. Сохранение и восстановление значений настроек отчетов и обработок Решение сквозных задач	1	1	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09, ПК 1.1, ПК 2.4
Раздел 5. Применение специализированного программного обеспечения для автоматизации бухгалтерских операций по отраслям.		**7**	**7**	
Тема 5.1. Практическое применение конфигурации «1С:Зарплата и Управление персоналом 8»	Содержание учебного материала	1	1	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09, ПК 1.1, ПК 2.4
	1) 1С:Зарплата и Управление персоналом 8. Ввод сведений об организации. Учетная политика по персоналу. Настройка начислений и удержаний. Производственный			

	календарь и графики работы. Справочники Подразделения и Должности. Штатное расписание. Прием на работу. Карточка физического лица и карточка сотрудника. Внешнее и внутреннее совместительство. Договор ГПХ. Решение сквозных задач			
	2) 1С:Зарплата и Управление персоналом 8. Начисление зарплаты. Способы отражения зарплаты. Кадровый перевод. Документы по вводу плановых начислений и удержаний. Совмещение должностей. Изменение оплаты труда. Исполнительный лист. Удержание профсоюзных взносов. Постоянное удержание в пользу третьих лиц. Удержание в счет расчетов по прочим операциям. Решение сквозных задач	1	1	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09, ПК 1.1, ПК 2.4
	3) 1С:Зарплата и Управление персоналом 8. Работа в праздничные и выходные дни. Оплата сверхурочных часов. Начисление дивидендов. Материальная помощь. Единовременные пособия за счет ФСС. Премии. Натуральные доходы. Разовые начисления. Договор займа с сотрудником. Ввод данных по сдельным работам. Документ Сдельные работы. Призы, подарки. Разовые удержания. Регистрация прочих доходов. Расчеты с сотрудниками при увольнении. Выплата аванса и зарплаты. Депонирование. Расчеты по листку временной нетрудоспособности. Простои. График отпусков. Начисление отпускных. Решение сквозных задач	1	1	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09, ПК 1.1, ПК 2.4
Тема 5.2. Практическое применение конфигурации «1С:Управление торговлей 8»	Содержание учебного материала	1	1	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09, ПК 1.1, ПК 2.4
	«1С: Управление торговлей 8». Ввод сведений об организации. Настройка параметров учета. Справочники. Ценообразование. Прайс-лист. Скидки. Ввод начальных остатков. Заказ поставщику. Заявка на расходование денежных средств. Списание денежных средств. Выписка по расчетному счету. Поступление товаров и услуг. Правила изменения статуса документа. Учет товаров по характеристикам. Ордерная схема документооборота. Возврат товара поставщику. Решение сквозных задач			
	«1С: Управление торговлей 8». Типовые и индивидуальные соглашения с клиентом. Заказы клиентов. Оплата заказов	1	1	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09,

	клиентов и продажа товара. Счет-фактура выданный. Продажа товара с использованием ордерной схемы. Возврат товаров от клиентов. Отчеты. Комплектация наборов. Розничная торговля. Настройка эквайринга. Внутреннее товародвижение. Отчет о розничных продажах Решение сквозных задач			ПК 1.1, ПК 2.4
Тема 5.3. Практическое применение конфигурации «1С:Бухгалтерия 8»	Содержание учебного материала	1	1	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09, ПК 1.1, ПК 2.4
	1С:Бухгалтерия 8. Учет разниц налоговых обязательств и активов в соответствии с ПБУ 18/02. Примеры расчетов по налогу на прибыль в «1С:Бухгалтерии 8».			
Тема 5.4. Системы электронной отчетности и документооборота	Содержание учебного материала	1	1	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09, ПК 1.1, ПК 2.4
	Электронная цифровая подпись. Порядок ее получения и установки. Общие принципы работы с конфигурацией Отправитель системы СбиС++. Составление бухгалтерской отчетности. Составление налоговой отчетности. Составление отчетности в ПФР. Составление отчетности в ФСС. Анализ финансов и налогов. Взаимодействие с другими программами. Составление статистической отчетности.			
Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем		24	22	
Самостоятельная работа обучающихся Подготовка к практическим занятиям оформление результатов практических занятий, отчетов и подготовка к их защите. 1. Разработка макета курсовой или дипломной работы по индивидуальному заданию. 2. Разработка (проекта) презентации по индивидуальному заданию: разработка структуры презентации, создание отдельных слайдов, настройка различных эффектов (анимация, звук, видео), контрольное тестирование всех объектов, оформление отчёта и подготовка публичной защиты проекта. 3. Решение задач ручным способом с указанием корреспонденций счетов и алгоритмов формирования документов для программы «1С:Бухгалтерия 8.3». 4. Решение задач с использованием учебной версии программы «1С:Бухгалтерия 8.3»		8		
Промежуточная аттестация - дифференцированный зачет			2	
Всего:		56		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета компьютерной обработки информации

Оборудование учебного кабинета: компьютерный класс и рабочее место преподавателя

Технические средства обучения: проектор

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб. пособие для студ. сред. проф. образования / Е.В. Михеева. – 5-е изд., стер. – М. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб. пос. для студ. сред. проф. образования /Е.В. Михеева – 5-е изд., стер., М.: Издательский центр «Академия», 2013. – 384 с.;

2. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: учеб. пособие для студ. сред. проф. образования / Е.В. Михеева. – 5-е изд., стер. - М.: Издательский центр «Академия», 2013. – 256.

3. Куприянов, Д. В. Информационное обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для СПО / Д. В. Куприянов. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 255 с. https://www.biblio-online.ru/viewer/1AFA0FC3-C1D5-4AD7-AA67-5375B13A415F#page/1

4. 1С:Бухгалтерия 8. Учебная версия.7-е издание. М. «1С-Паблишинг». 2013, 2014, 2015. 1С:Предприятие 8. Конфигурация «Бухгалтерия предприятия». Руководство по ведению учета. М.: Фирма «1С».

Дополнительные источники:

1. Бухгалтерский ежемесячный журнал фирмы «1С» «БУХ.1С»

Интернет-ресурсы:

http://buhcon.com/index.php
http://repetitor-nachbuh.ru/index.php/map-site
http://www.buh.ru
http://ereport.sbis.ru

1. Образовательные ресурсы сети Интернет по информатике [Электронный ресурс] /Режим доступа: http://vlad-ezhov.narod.ru/zor/p6aa1.html;

2. Информатика - и информационные технологии: сайт лаборатории информатики МИОО [Электронный ресурс] /Режим доступа: http://iit.metodist.ru;

3. Интернет-университет информационных технологий (ИНТУИТ.ру) [Электронный ресурс] /Режим доступа: http://www.intuit.ru;

4. Открытые системы: издания по информационным технологиям [Электронный ресурс] /Режим доступа: http://www.osp.ru.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	**Основные показатели оценки результата**
1	*2*
Уметь	
использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации	– выполняет поиск документов; – использует быстрый и базовый поиск – своевременно выполняет практическое задание
обрабатывать текстовую и табличную информацию	– соблюдает правила формирования документа; – правильно вводит формулы; – использует стандартные и финансовые функции; – своевременно выполняет практическое задание
использовать деловую графику и мультимедиа – информации	– проектирует мультимедиапрезентации, – своевременно выполняет практическое задание
создавать презентации	– создает деловые презентации по теме выступления; – использует сервисные функции; – своевременно выполняет практическое задание
применять антивирусные средства защиты информации	– тестирует информацию на наличие компьютерных вирусов; – лечит и восстанавливает зараженные файлы; – своевременно выполняет практическое задание
читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией	– добавляет информационную базу; – вносит первоначальные сведения об организации; – загружает и выгружает информационную базу; – настраивает рабочую среду; – настраивает учетную политику организации; – настраивает параметры ведения учета; – регистрирует хозяйственные операции вручную; – своевременно выполняет практическое задание
применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации, в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями	оформляет документы по учету: – денежных средств, – материально-производственных запасов, – основных средств, – выпуска готовой продукции, – реализации товаров, услуг, – начисления и выплаты зарплаты,

	– налогов с фонда оплаты труда, – операций оптовой, розничной и комиссионной торговли, – результатов инвентаризации, – расходов будущих периодов, – нематериальных активов, – расчетов с подотчетными лицами;
пользоваться автоматизированными системами делопроизводства	– формирует регламентированную отчетность; – своевременно выполняет практическое задание
применять методы и средства защиты бухгалтерской информации	– соблюдает требования законодательства в области защиты персональных данных
Знать: *основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации*	применяет различные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации при выполнении практических заданий
назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники	соблюдает порядок и правила работы с организационной и компьютерной техникой
основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия	использует средства информационных телекоммуникационных технологий в соответствии с заданием
назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения	классифицирует системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности
технологию поиска в сети Интернет	владеет методами поиска информации в различных сетях
принципы защиты информации от несанкционированного доступа	устанавливает пароли и другие средства защиты информации
правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения	использует лицензионное программное обеспечение
основные понятия автоматизированной обработки информации	применяет полученные знания в практической деятельности
направления автоматизации бухгалтерской деятельности	применяет полученные знания в практической деятельности
назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем	применяет полученные знания в практической деятельности
основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности	перечисляет основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности

Наименование общих компетенций	Умения, знания
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	**Умения:** распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/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)
	Знания: 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
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	**Умения:** 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
	Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	**Умения:** определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию;

	определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
	Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	**Умения:** применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение
	Знания: современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	**Умения:** решать прикладные задачи в области профессиональной деятельности
	Знать: Информационные технологии для решения прикладных задач в области профессиональной деятельности

5. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ ПО ЗРЕНИЮ

5.1. Для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обучение проводится с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников (далее - индивидуальные особенности).

5.2. При организации обучения обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

обучение для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с выпускниками, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, допускается, если это не создает трудностей для обучающихся;

обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

присутствие в аудитории ассистента, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с преподавателем);

пользование необходимыми обучающимся техническими средствами при обучении, выполнении заданий с учетом их индивидуальных особенностей;

обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений); обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-проводника, к зданию организации.

5.3. При обучении по дисциплине возможно:

присутствие в аудитории ассистента, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с преподавателем);

пользование необходимыми обучающимся техническими средствами при обучении, выполнении заданий с учетом их индивидуальных особенностей;

объяснение нового материала и проведение практических занятий с учетом индивидуальных особенностей обучающихся;

дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, обучающего материала, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых;

предоставление обучающимся права выбора задания для самостоятельной работы.

5.4. При проведении текущего контроля и промежуточной аттестации обеспечивается соблюдение следующих требований:

а) для слепых:

задания для выполнения, а также инструкции о выполнении работ оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом;

контрольные письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, или надиктовываются ассистенту;

обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

задания для выполнения, а также инструкции о выполнении заданий оформляются увеличенным шрифтом.

5.5. Особые условия информирования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

наличие альтернативной версии официального сайта организации в сети "Интернет" для слабовидящих;

размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации о расписании учебных занятий (информация должна быть выполнена крупным рельефно-контрастным шрифтом (на белом или желтом фоне) и продублирована шрифтом Брайля).