Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Чувашской Республики «Чебоксарский экономико-технологический колледж» Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ЕН.02. Информационные технологии в профессиональной деятельности

для специальности
среднего профессионального образования
38.02.07 Банковское дело
для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по зрению
(слепых и слабовидящих)

2018

СОДЕРЖАНИЕ

		стр.
1.	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2.	СТРУКТУРА И 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 СПО по специальности 38.02.07 Банковское дело.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина Информационные технологии в профессиональной деятельности является частью математического и общего естественнонаучного цикла учебных дисциплин.

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

В результате освоения дисциплины Информационные технологии в профессиональной деятельности 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 банковской информации.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

–основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;

–основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия;

–назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;

–технологию поиска информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

–принципы защиты информации от несанкционированного доступа;

–правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;

–основные понятия автоматизированной обработки информации;

–направления автоматизации банковской деятельности;

–назначение, принципы организации и эксплуатации банковских 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. Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов;

ПК 1.2. Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах;

ПК 1.3. Осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней;

ПК 1.4. Осуществлять межбанковские расчеты;

ПК 1.5. Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям;

ПК 1.6. Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт;

ПК 2.1. Оценивать кредитоспособность клиентов;

ПК 2.2. Осуществлять и оформлять выдачу кредитов;

ПК 2.3. Осуществлять сопровождение выданных кредитов;

ПК 2.4. Проводить операции на рынке межбанковских кредитов;

ПК 2.5. Формировать и регулировать резервы на возможные потери по кредитам.

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5	– 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	– основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации; – основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия; – назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения; – технологию поиска информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; – принципы защиты информации от несанкционированного доступа; – правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения; – основные понятия автоматизированной обработки информации; – направления автоматизации банковской деятельности; – назначение, принципы организации и эксплуатации банковских информационных систем; основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.

	профессиональными модулями; – пользоваться автоматизированными системами делопроизводства; – применять методы и средства защиты банковской информации.	

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 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5
	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 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5
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 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5
	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 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5
	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 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5
	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 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5
	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 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6,
	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			ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5
	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 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5
	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 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5
	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 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5
	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 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5

	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 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5
	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 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5
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 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5
	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	1	1	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 2.1, ПК 2.2,

	взносов. Постоянное удержание в пользу третьих лиц. Удержание в счет расчетов по прочим операциям. Решение сквозных задач			
	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 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5
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 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5
	«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 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	1	1	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5
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 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4,
	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».			

				ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5
Тема 5.4. Системы электронной отчетности и документооборота	Содержание учебного материала 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.	1	1	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5
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 УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения: учебный кабинет, оборудованный техническими средствами обучения: компьютеры, оргтехника, мультимедийная доска, 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 мультимедиа презентации*;* – 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	оформляет документы по учету: – денежных средств, – материально-производственных запасов, – основных средств, – выпуска готовой продукции,

изучаемыми профессиональными модулями	– 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. Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов; ПК 1.2. Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах; ПК 1.3. Осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней; ПК 1.4. Осуществлять межбанковские расчеты; ПК 1.5. Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям; ПК 1.6. Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт; ПК 2.1. Оценивать кредитоспособность клиентов; ПК 2.2. Осуществлять и оформлять выдачу кредитов; ПК 2.3. Осуществлять сопровождение выданных кредитов; ПК 2.4. Проводить операции на рынке межбанковских кредитов; ПК 2.5. Формировать и регулировать резервы на возможные потери по кредитам.	**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).