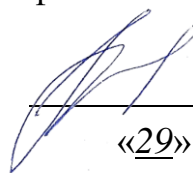


Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)
Липецкий филиал Финуниверситета

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
по учебно-методической работе
Липецкого филиала Финуниверситета



О.Н. Левчegov
«29» октября 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«ОП.08 БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ С ПРИМЕНЕНИЕМ ЦИФРОВЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ»

по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Рабочая программа учебной дисциплины «Бухгалтерский учет с применением цифровых технологий» разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Разработчик:

Черпаков И.В., к.ф.-м.н., доцент кафедры Учет и информационные технологии в бизнесе Липецкого филиала Финуниверситета.

Рабочая программа учебной дисциплины рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной (цикловой) комиссии общепрофессионального цикла

Протокол от 16.09.2025 г. №1

Председатель предметной (цикловой) комиссии
общепрофессионального цикла

 Н.С. Морозова

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	15

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина **ОП.08. Бухгалтерский учет с применением цифровых технологий** является обязательной частью общепрофессионального цикла общеобразовательной подготовки образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

Целью освоения учебной дисциплины "Бухгалтерский учет с применением цифровых технологий" является формирование компетенций, направленных на применение специальных знаний и навыков в области информационной деятельности, развитие компетенций в области современных программно-информационных и сетевых технологий, используемых в бухгалтерской деятельности.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Уметь:

- пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами
- 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.

Знать:

- порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи
- современные технологии автоматизированной обработки информации
- компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета
- правила защиты информации, формируемой в системе бухгалтерского учета
- основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;
- технологию поиска информации в сети Интернет;
- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации;
- формат оформления результатов поиска информации.

В результате освоения ОП у выпускника должны быть сформированы компетенции, установленные в соответствии ФГОС СПО.

Общие компетенции (ОК)

<i>Код и наименование формируемых компетенций</i>	<i>Умения</i>	<i>Знания</i>

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> - определять задачи для поиска информации - определять необходимые источники информации; - планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; - выделять наиболее значимое в перечне информации; - оценивать практическую значимость результатов поиска; - оформлять результаты поиска. 	<ul style="list-style-type: none"> - основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; - технологию поиска информации в сети Интернет; - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации.
--	--	---

Профессиональные компетенции (ПК)

Шифр и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
Ведение бухгалтерского и налогового учета	
ПК 1.6. Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи - современные технологии автоматизированной обработки информации - компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета - правила защиты информации, формируемой в системе бухгалтерского учета.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов
Объем образовательной программы дисциплины	68
Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем	60
в том числе:	
теоретическое обучение	20
практические занятия	-
лабораторные занятия	40
контрольные работы	-
Самостоятельная работа	8
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, семинарские занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Осваиваемые элементы компетенций
Тема 1. Понятие и сущность цифровых технологий и информационных систем	Содержание учебного материала	2	ОК 02, ПК 1.6
	Лекция 1. Понятие и сущность цифровых технологий и информационных систем. Цели, задачи дисциплины. Понятия информации, цифровой технологии, информационной системы. Применение цифровых технологий в экономике и бухгалтерском учете. Способы обработки, хранения, передачи и накопления информации. Операции обработки информации. Классификация и состав информационных систем.	2	
Тема 2. Справочно-правовые системы и Интернет-ресурсы в работе бухгалтера	Содержание учебного материала	32	ОК 02, ПК 1.6
	Лекция 2. Справочные правовые системы в бухгалтерском учете. СПС "КонсультантПлюс". Характеристика и основные возможности СПС «КонсультантПлюс». Порядок поиска информации и работа с документами в СПС КонсультантПлюс	2	
	Лекция № 3. Папки и закладки в СПС «КонсультантПлюс». Создание папок пользователя в СПС«КонсультантПлюс». Особенности структуры папок: «Группы папок» и «Папки документов»	2	
	Лекция № 4. Характеристика и основные возможности СПС «Гарант». Базовый и расширенный поиск, работа со списками документов	2	
	Лекция № 5. Средства работы с текстом документа в СПС «Гарант» Работа с документом в СПСГарант. Функция «Документы на контроле». Функция «Машина «Сравнение редакций». Конструктор правовых документов.	2	
	Лекция № 6. Интернет-ресурсы в работе бухгалтера. Сайт ФНС и его сервисы. Ресурс БФО. Ресурсы для проверки контрагентов. Интернет-библиотеки	2	
	Практические занятия (семинар)	18	
	Лабораторная работа № 1. СПС КонсультантПлюс: поиск информации. Виды поиска информации. Поиск фрагмента документа, создание подборки документов; поиск ответа на вопрос	2	
	Лабораторная работа №2. СПС КонсультантПлюс: работа с документами. Работа со списком документов. Функции просмотра и редактирования списка документов. Сортировка списка документов. Уточнение запроса.	2	

	Лабораторная работа №3. СПС КонсультантПлюс: папки и закладки. Операции с папками (объединение, пересечение, вычитание). Закладки в тексте документа. Структура закладок. Комментарии пользователя в тексте документа.	2	
	Лабораторная работа № 4. СПС КонсультантПлюс: специальные возможности системы. Финансовые консультации. Путеводители, готовые решения. Формы документов и их подборки. Конструкторы договоров и учетной политики.	2	
	Лабораторная работа № 5. СПС Гарант: поиск информации, работа со списками. Базовый и расширенный поиск информации, работа со списками, сохранение информации.	2	
	Лабораторная работа № 6. СПС Гарант: работа с документом. Представление, сохранение, печать документа, заполняемые формы документов. Изменения в документе: редакции документа и их сравнение. Функция «Машина времени», связи документа.	2	
	Лабораторная работа № 7. СПС Гарант: Конструктор документов, арбитражная практика. Конструктор правовых документов, создание тематических подборок документов, судебная практика, аналитическая система «Сутяжник».	2	
	Лабораторная работа № 8. Поиск информации на Интернет-ресурсах в работе бухгалтера. Поиск информации на сайте ФНС, ресурс БФО, на ресурсах для проверки контрагентов.	2	
	Лабораторная работа № 9. Интернет-библиотеки для бухгалтера. Поиск и сохранение информации, построение списков использованных источников.	2	
	Самостоятельная работа	4	
	Самостоятельная работа № 1. Изучение справочных правовых систем в бухгалтерском учете.	2	
	Самостоятельная работа № 2. Изучение сайта ФНС и его сервисов. Ресурс БФО. Ресурсы для проверки контрагентов.	2	
Тема 3. Сервисы 1С, СКБ Контур в работе бухгалтера	Содержание учебного материала	12	ОК 02, ПК 1.6
	Лекция 7. Сервисы 1С, СКБ Контур в работе бухгалтера. Сервисы 1С: 1С-Контрагент, 1С- отчетность, 1С-распознавание первичных документов, директ-банк, сверка, 1С-ЭДО, 1С-СПАРК. 1С-Кабинет сотрудника и др. Сервисы СКБ Контур: Экстерн, Диадок, Фокус, Электронная подпись	2	
	Лекция № 8. Информационная система 1С: ИТС. Характеристика, основные возможности 1С: ИТС для бухгалтера	2	
	Практические занятия (семинар)	6	

	Лабораторная работа № 10. Сервисы 1С. 1С-Контрагент, 1С-отчетность, 1С-распознавание первичных документов	2	
	Лабораторная работа № 11. Сервисы 1С. Директ-банк, сверка, 1С-ЭДО, 1С-СПАРК риски. 1С-Кабинет сотрудника	2	
	Лабораторная работа № 12. Поиск информации в информационной системе 1С: ИТС. Поиск информации в разделах: инструкции по учету в программах 1с, консультации по законодательству, помощники расчетов, база нормативных документов, книга и периодика и др.	2	
	Самостоятельная работа	2	
	Самостоятельная работа №3. Изучение сервисов СКБ Контур. На сайте «АкадемияКонтур» (academy.kontur.ru) изучение онлайн-курсов и онлайн-тестирование на получение сертификата (Экстерн, Диадок, удостоверяющий центр-электронная подпись, Фокус)	2	
Тема 4. Использование MS Excel, MS Word, MS Power Point в работе бухгалтера	Содержание учебного материала	22	ОК 02, ПК 1.6
	Лекция № 9. Процессор электронных таблиц MS Excel. Основные термины и определения: таблица, ячейка, диапазон данных. Создание и редактирование таблиц. Организация расчетов в табличном процессоре MS Excel.	2	
	Лекция № 10. Основные приемы работы с текстовой информацией в процессоре MS Word. Возможности программы MS Power Point в работе бухгалтера. Основные правила ввода и форматирования текста, создания таблиц в документах MS Word. Назначение и основные возможности программы подготовки презентаций MS Power Point. Основные требования к деловым презентациям.	2	
	Практические занятия (семинар)	16	
	Лабораторная работа № 13. Процессор электронных таблиц MS Excel. Основные термины и определения: таблица, ячейка, диапазон данных. Создание и редактирование таблиц. Сортировка данных. Фильтрация данных. Связанные таблицы. Расчет промежуточных итогов. Сводные таблицы. Консолидация данных. Макросы.	2	
	Лабораторная работа № 14. Организация расчетов в табличном процессоре MS Excel. Относительная и абсолютная адресация. Специальная вставка. Решение задач оптимизации. Подбор параметра. Организация обратного расчета.	2	
	Лабораторная работа № 15. Экономические расчеты в табличном процессоре MS Excel. Использование электронных таблиц для финансовых и экономических расчетов. Формулы экономических расчетов	2	

	Лабораторная работа №16. Графическое представление экономических расчетов в табличном процессоре MS Excel. Построение графиков, диаграмм. Перенос информации в(из) MS Word и pdf.	2	
	Лабораторная работа № 17. Основные приемы работы с текстовой информацией в процессоре MSWord. Основные правила ввода и форматирования текста в документах MS Word.	2	
	Лабораторная работа № 18. Способы создания таблиц MS Word. Конструктор: стили оформление таблиц. Макет: добавление и удаление фрагментов таблицы, расположение и направление текста. Оформление колонок текста с помощью табуляции. Списки: маркированные, нумерованные, многоуровневые. Автоматическое создание и форматирование списков.	2	
	Лабораторная работа № 19. MS Word правила оформления текста. Нумерация страниц, колонтитулы, разрывы страниц, разделов. Стилизовое оформление заголовков, редактирование стилей. Создание и редактирование автособираемого оглавления.	2	
	Лабораторная работа № 20. Возможности программы MS Power Point в работе бухгалтера. Возможности программы подготовки презентаций MS Power Point. Основные требования к деловым презентациям. Создание презентаций в MS Power Point.	2	
	Самостоятельная работа	2	
	Самостоятельная работа № 4. Изучение особенностей использования Excel для бухгалтера. На сайте «Аktion студенту» (student.action.group) изучение курса «Топ-20 формул Excel для бухгалтера» и онлайн-тестирование на получение сертификата	2	
	Промежуточная аттестация –дифференцированный зачет		
	Всего	68	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения (в соответствии с ФГОС и ПОП):

1. Учебная аудитория, оснащенная оборудованием, техническими средствами обучения для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, а также для проведения текущего контроля, промежуточной и государственной итоговой аттестации
(Кабинет «Общепрофессиональных дисциплин и МДК»)

Специализированная мебель:

Лекционные парты + скамья – 27 шт.

Стулья – 1 шт.

Стол компьютерный – 1 шт.

Учебная доска – 1 шт.

Экран настенный – 1 шт.

Технические средства обучения:

Компьютер преподавателя – 1 шт.

Мультимедиа проектор – 1 шт.

Аудиоколонки – 1 шт.

2. Учебная аудитория, оснащенная оборудованием, техническими средствами обучения для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, а также для проведения текущего контроля, промежуточной и государственной итоговой аттестации
(Кабинет самостоятельной и воспитательной работы)

Специализированная мебель:

Компьютерные столы – 20 шт.

Стол письменный – 13 шт.

Кресло компьютерное – 20 шт.

Стулья – 26 шт.

Шкаф для учебно-методических материалов – 6 шт.

Технические средства обучения:

Персональные компьютеры – 18 шт.

Мультимедиа проектор – 1 шт.

Экран настенный – 1 шт.

Аудиоколонки – 1 шт.

3. Лаборатория, оснащенная оборудованием, техническими средствами обучения для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной

программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, а также для проведения текущего контроля, промежуточной и государственной итоговой аттестации.

(Лаборатория «Цифровых технологий в бухгалтерском учете»)

Специализированная мебель:

Экран настенный – 1 шт.

Компьютерные столы – 22 шт.

Стол письменный – 12 шт.

Кресло компьютерное – 22 шт.

Стулья – 24 шт.

Шкаф для документов – 1 шт.

Технические средства обучения:

Персональные компьютеры (моноблоки) – 24 шт.

Мультимедиа проектор – 1 шт.

Аудиоколонки – 1 шт.

4. Помещения для самостоятельной работы (библиотека, читальный зал с выходом в Интернет)

Специализированная мебель:

Стол кафедра – 3 шт.

Каталожный ящик – 1 шт.

Шкаф для читательских формуляров – 3 шт.

Витрина для книг – 3 шт.

Стол ученический – 24 шт.

Кресло компьютерное – 2 шт.

Стул - 48 шт.

Стол эргономичный с тумбой – 1 шт.

Шкаф для документов – 3 шт.

Технические средства обучения:

Персональные компьютеры – 18 шт.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

3.2.1. Печатные издания

1. Карташева О.В. Современные информационные технологии в экономике и управлении [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: Прометей, 2024. – 100 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/212481>

2. Советов Б. Я., Цехановский В. В. Информационные технологии [Электронный ресурс]: учебник для СПО. - Москва: Юрайт, 2024. - 327 – Режим

доступа:

3. Гаврилов М. В., Климов В. А. Информатика и информационные технологии [Электронный ресурс]: учебник для СПО. - Москва: Юрайт, 2024. - 355 – Режим доступа:

4. Нетесова О. Ю. Информационные технологии в экономике [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО. - Москва: Юрайт, 2024. - 178 – Режим доступа:

5. Трофимов В. В., Ильина О. П., Барабанова М. И., Кияев В. И., Трофимова Е. В. Информационные технологии в экономике и управлении [Электронный ресурс]: учебник для СПО. - Москва: Юрайт, 2024. - 556 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/545321>

3.2.2. Дополнительные источники

1. Трофимов В. В., Ильина О. П., Кияев В. И., Трофимова Е. В. Информационные технологии [Электронный ресурс]: учебник для вузов. - Москва: Юрайт, 2024. - 546 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/534808>

2. Федотова Е.Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: Издательский Дом "ФОРУМ", 2024. - 367 –Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/2079929>

3. Ниматулаев М.М. Информационные технологии в профессиональной деятельности [Электронный ресурс]: Учебник. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА- М", 2024. -250 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/2085049>

4. Советов Б. Я., Цехановский В. В. Информационные технологии [Электронный ресурс]: учебник для вузов. - Москва: Юрайт, 2024. - 414 с – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/557506>

5. Абдуллаева О.С. Информационные технологии. Практикум [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: Русайнс, 2024. - 119 с. – Режим доступа: <https://book.ru/book/952937>

6. Трофимов В. В., Ильина О. П., Барабанова М. И., Кияев В. И., Трофимова Е. В. Информационные технологии в экономике и управлении [Электронный ресурс]: учебник для вузов. - Москва: Юрайт, 2024. - 556 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/545322>

В соответствии со ст. 43 Конституции Российской Федерации, 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012, ГОСТ Р 57723-2017 «Информационно- коммуникационные технологии в образовании. Системы электронно- библиотечные. Общие положения», ГОСТ Р 52872-2019 «Интернет-ресурсы и другая информация, представленная в электронно-цифровой форме. Приложения для стационарных и мобильных устройств, иные пользовательские интерфейсы. Требования доступности для людей с инвалидностью и других лиц с ограничениями жизнедеятельности», все предлагаемые электронные ресурсы максимально комфортны для чтения

слабовидящими людьми. Масштабирование текста достигает 300 процентов. При изменении масштаба сохраняется возможность видеть всю страницу текста, не обрезая его.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Раздел/Тема	Вид оценочного средства	Описание оценочного средства	Критерии оценивания
Текущий контроль			
Тема 1	Вопросы опроса №1	Устный опрос по вопросам (Количество вопросов: 10)	Оценивается от 2 до 5 баллов
Тема 2	Лабораторные работы № 1-9	Выполнение практических заданий по теме	Оценивается от 2 до 5 баллов
Тема 2	Самостоятельные работы № 1-2	Наличие сертификата о прохождении онлайн-обучения	Оценивается от 2 до 5 баллов
Тема 3	Лабораторные работы №10-12	Выполнение практических заданий по теме	Оценивается от 2 до 5 баллов
Тема 3	Самостоятельная работа № 3	Наличие сертификата о прохождении онлайн-обучения	Оценивается от 2 до 5 баллов
Тема 4	Лабораторные работы № 13-20	Выполнение практических заданий по теме	Оценивается от 2 до 5 баллов
Тема 4	Самостоятельная работа № 4	Наличие сертификата о прохождении онлайн-обучения	Оценивается от 2 до 5 баллов
Промежуточная аттестация			
2 семестр (Дифференцированный зачет)	Билеты для дифференцированного зачета	Билет состоит из трех вопросов: 1- теоретический вопрос, 2 - практическое задание, 3 –тестовое задание. Количество билетов - 30	Оценивается от 2 до 5 баллов

ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Показатель оценки освоения ООП формируется на основе объединения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающегося.

Показатель рейтинга по каждой дисциплине выражается в процентах, который показывает уровень подготовки обучающегося.

Текущий контроль. Используется 5-балльная система оценивания. Оценка работы обучающегося в течение семестра осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки учебных достижений в процессе обучения по данной дисциплине.

В рабочих программах дисциплин (предметов) и практик закреплены виды текущего контроля, планируемые результаты контрольных мероприятий и критерии оценки учебных достижений.

В течение семестра преподавателем проводится не менее 3-х контрольных мероприятий, по оценке деятельности обучающегося.

Промежуточная аттестация. Используется 5-балльная система оценивания. Оценка работы обучающегося по окончании дисциплины (части дисциплины) осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки достижений обучающегося в процессе обучения по

данной дисциплине. Промежуточная аттестация также проводится по окончанию формирования компетенций.

Показатель оценки	По 5-балльной системе	Характеристика показателя
100% - 85%	отлично	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на высоком уровне
84% - 70%	хорошо	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Могут быть допущены недочеты, исправленные обучающимся самостоятельно в процессе работы (ответа и т.д.)
69% - 50%	удовлетворительно	обладают общими теоретическими знаниями, умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на среднем уровне. Допускаются ошибки, которые обучающийся затрудняется исправить самостоятельно.
49 % и менее	неудовлетворительно	обладают не полным объемом общих теоретическими знаниями, не умеют самостоятельно применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Не сформированы умения и навыки
100% - 50%	зачтено	характеристика показателя соответствует «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»
49 % и менее	не зачтено	характеристика показателя соответствует «неудовлетворительно»

