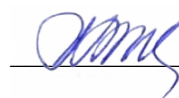


**Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)
Калужский филиал**

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по учебно-методической работе Калужского филиала ФГОБУ ВО «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»



О.М. Орловцева

«10» июня 2025 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП 08. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ С ПРИМЕНЕНИЕМ ЦИФРОВЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ**

по специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
на базе основного общего образования

Калуга 2025 г.

Рабочая программа учебной дисциплины «ОП.08 Бухгалтерский учет с применением цифровых технологий» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) на базе основного общего образования.

Разработчики: Матчинов В.А. – доцент кафедры «Учет и менеджмент»
Калужского филиала Финуниверситета, к.э.н., доцент

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной (цикловой) комиссии общепрофессиональных и профессиональных дисциплин

Протокол от «10» июня 2025 г. №11

Председатель ПЦК



С.М. Багирова

Оглавление

I. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП 08. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ С ПРИМЕНЕНИЕМ ЦИФРОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ».....	4
1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы	4
1.2. Цель и планируемые результаты освоения учебной дисциплины.....	4
II. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
2.1.Объём учебной дисциплины и виды учебной работы.....	6
2.2.Тематический план и содержание учебной дисциплины «ОП 08. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ С ПРИМЕНЕНИЕМ ЦИФРОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ».....	7
III. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП 08. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ С ПРИМЕНЕНИЕМ ЦИФРОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ».....	11
3.1.Материально-техническое обеспечение	11
3.2. Информационное обеспечение реализации программы	12
3.2.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины	12
IV. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП 08. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ С ПРИМЕНЕНИЕМ ЦИФРОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ».....	13

I. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП 08. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ С ПРИМЕНЕНИЕМ ЦИФРОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина «ОП 08. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ С ПРИМЕНЕНИЕМ ЦИФРОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ» является дисциплиной общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Учебная дисциплина «ОП 08. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ С ПРИМЕНЕНИЕМ ЦИФРОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ» обеспечивает формирование общих и профессиональных компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии следующих общих компетенций

Код (ОК, ПК)	Формулировка компетенции
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ПК 1.6	Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности

1.2. Цель и планируемые результаты освоения учебной дисциплины

В результате освоения программы учебной дисциплины «ОП 08. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ С ПРИМЕНЕНИЕМ ЦИФРОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ» обучающиеся должны освоить:

- общие компетенции

Код ОК	Знания	Умения
ОК 01	актуального профессионального и социального контекста, в котором приходится жить; структуры плана для решения задач, алгоритмов выполнения работ в профессиональной и смежных областях; основных источников информации и ресурсов для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте; методов работы в профессиональной и смежных сферах;	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части, определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы, выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы, владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;

Код ОК	Знания	Умения
	порядка оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
ОК 02	номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности, приемов структурирования информации, формата оформления результатов поиска информации, современных средств и устройств информатизации, порядка их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровых средств	определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации, выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска. оценивать практическую значимость результатов поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач, использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности, использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач
ОК 09	правил построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основных общеупотребительных глаголов (бытовая и профессиональная лексика); лексического минимума, относящегося к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенностей произношения; правил чтения текстов профессиональной направленности	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы

- профессиональные компетенции

Код ПК	Знания	Умения	Навыки
ПК 1.6	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	пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно- правовыми системами	настройки автоматизированной системы бухгалтерского учета на предприятии при применении различных режимов налогообложения; учета в автоматизированной системе активов и обязательств организации

В рамках программы дисциплины студентами осваиваются следующие личностные результаты:

Код (ЛР)	Формулировка
ЛР - 16	Осознающий состояние социально-экономического развития потенциала Калужской области и содействующий его развитию

II. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1.Объём учебной дисциплины и виды учебной работы.

Вид учебной работы	Объём в часах
объём образовательной программы учебной дисциплины	76
объём работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем	60
в том числе:	
теоретическое обучение	8
практические занятия	52
лабораторные работы	
контрольные работы	
курсовая работа (проект)	
Самостоятельная работа	4
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом)	
работа с материалами периодической печати	4
подготовка докладов, сообщений, рефератов	
составление конспектов и презентаций	
Консультация	2
Промежуточная аттестация - экзамен	10

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины
«ОП 08. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ С ПРИМЕНЕНИЕМ ЦИФРОВЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ».**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объём в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Тема 1. Характеристика цифровых технологий в бухгалтерском учете	<p>Содержание учебного материала:</p> <p>1. Роль и значение учета в информационной системе предприятия. Виды цифровые технологий. Экономическая сущность, цель и содержание цифровых технологий. Основные задачи цифровых технологий в условиях рыночной экономики. Принципы и функции цифровых технологий в бухгалтерском учете. Понятие защиты информации и информационной безопасности. Принципы защиты информации от несанкционированного доступа.</p> <p>2. Организация рабочего места бухгалтера. Требования к автоматизированному рабочему месту (АРМ) бухгалтера. Основные характеристики аппаратного обеспечения АРМ. Необходимое оборудование принтеры, сканеры, МФУ, шредеры, камера, гарнитура - их назначение и принцип работы. Устройства для хранения и передачи информации. Правила организация безопасной работы с компьютерной техникой.</p> <p>3. Программное обеспечение (ПО). Системное и прикладное ПО. Классификация и направления использования прикладного программного обеспечения для решения профессиональных задач бухгалтера. ПО для организации и проведения он-лайн совещаний, обучения сотрудников. Системы электронного документооборота в бухгалтерии</p> <p>4. Организация работы с информацией. Облачное хранение. Организация удаленного доступа. Обеспечение выхода в Интернет. Передача информации, работа с электронной почтой. Обеспечение безопасности в информационном пространстве. Вирусы и антивирусные программы. Цифровая культура. Правила ведения электронной переписки</p>	1	ОК 01, ОК 02, ОК 09, ПК 1.6, ЛР 16

	Практическое занятие. Практическое занятие № 1 Копирование и сканирование документов Практическое занятие № 2 Работа с облачными технологиями (создание папок общего и закрытого доступа, размещение и сохранение документов) Практическое занятие № 3 Работа с электронной почтой (регистрация почтового ящика, отправка эл.писем, вложение для отправки файлов и папок)	6	
Тема 2. Технологии создания и обработки текстовой информации в бухгалтерском учете	Содержание учебного материала Использование текстового редактора MS Word в деятельности бухгалтера. Требования к оформлению текстовой информации. Автоматическое создание списков. Способы создания таблиц, преобразование текста в таблицы. Конструктор: стили оформления таблиц. Правила оформления основных реквизитов документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97- 2016. ГОСТ	1	ОК 01, ОК 02, ОК 09, ПК 1.6, ЛР 16
	Практическое занятие. Практическое занятие № 4 Создание приказов и служебных записок в текстовом редакторе MS Word Практическое занятие № 5 Оформление бухгалтерской справки и акта выполненных работ в текстовом редакторе MS Word. Практическое занятие № 6 Оформление Построение диаграмм в MS Excel	6	ОК 01, ОК 02, ОК 09, ПК 1.6, ЛР 16
Тема 3. Технологии создания и обработки числовой информации в бухгалтерском учете	Содержание учебного материала Использование электронных таблиц MS Excel для финансовых и экономических расчетов. Назначение электронных таблиц. Организация расчетов в табличном процессоре MS Excel. Связь листов и книг. Относительная и абсолютная адресация в табличном процессоре MS Excel. Связанные таблицы. 7. Использование различных категорий встроенных функций электронных таблиц MS Excel: банковские функции, функции по работе с ценными бумагами, ВПР и другие. Построение диаграмм. Специальные возможности MS Excel для работы с большими массивами информации: сортировка, фильтрация, промежуточные итоги, консолидация данных, сводные таблицы. Сводные диаграммы	1	ОК 01, ОК 02, ОК 09, ПК 1.6, ЛР 16
	Практическое занятие. Практическое занятие № 7 Создание и редактирование таблиц в MS Excel. Практическое занятие № 8 Расчет основных показателей деятельности организации в MS Excel. Работа с формулами Практическое занятие № 9 Построение диаграмм в MS Excel	6	ОК 01, ОК 02, ОК 09, ПК 1.6, ЛР 16
Тема 4. Информационно-оправочные	Практическое занятие. Практическое занятие № 10 Поиск документов в СПС Консультант плюс и Гарант. Работа со списками	8	ОК 01, ОК 02, ОК 09, ПК 1.6, ЛР 16

системы в профессиональной деятельности	Практическое занятие № 11 Работа с содержимым нормативных документов в СПС Консультант плюс и Гарант Практическое занятие № 12 Работа со справочной информацией Практическое занятие № 13 Формирование учетной политики в СПС Консультант плюс		
	Самостоятельная работа: Справочно-правовые системы (СПС) в профессиональной деятельности бухгалтера Основные функции и правила работы с СПС. Поисковые возможности СПС. Обработка результатов поиска. Работа с содержимым документов.	4	ОК 01, ОК 02, ОК 09, ПК 1.6, ЛР 16
Тема 5. Автоматизированные информационные системы бухгалтерского учета	Содержание учебного материала: Средства автоматизации профессиональной деятельности (1С:Бухгалтерия): общие возможности и особенности отдельных прикладных решений. Настройка конфигурации прикладного решения в соответствии с профессиональными целями и задачами. Основные функции, режимы и правила работы с бухгалтерской программой. Основные правила обеспечения информационной безопасности бухгалтерского программного комплекса. Сохранение и восстановление информационной базы. 10. Настройка автоматизированной системы учета организации (1С:Бухгалтерия). Настройка параметров учета. Ознакомление и проработка учетной политики для целей бухгалтерского учета и налогообложения. Рабочий план счетов бухгалтерского учета. Бухгалтерский учет активов и источников формирования активов.	1	ОК 01, ОК 02, ОК 09, ПК 1.6, ЛР 16
	Практическое занятие. Практическое занятие № 14 Настройка автоматизированной системы учета организации при применении различных систем налогообложения. Практическое занятие № 15 Учет денежных средств и расчетных операций в 1С:Бухгалтерия. Практическое занятие № 16 Учет материально-производственных запасов в 1С:Бухгалтерия. Практическое занятие № 17 Учет внеоборотных активов в 1С:Бухгалтерия. Практическое занятие № 18 Прием сотрудников на работу в 1С:Бухгалтерия. Практическое занятие № 19 Учет расчетов с персоналом по оплате труда 1С:Бухгалтерия	12	ОК 01, ОК 02, ОК 09, ПК 1.6, ЛР 16
Тема 6. Обработка бухгалтерской информации средствами Microsoft Power Point	Содержание учебного материала: Формы компьютерных презентаций. Назначение и основные возможности программы подготовки презентаций MS Power Point. Основные требования к деловым презентациям. Графические объекты, таблицы и диаграммы как элементы презентации. Общие операции со слайдами. Выбор дизайна, анимация, эффекты, звуковое сопровождение	1	ОК 01, ОК 02, ОК 09, ПК 1.6, ЛР 16

	Практическое занятие. Практическое занятие № 20 Презентация результатов профессиональной деятельности в MS Power Point	2	ОК 01, ОК 02, ОК 09, ПК 1.6, ЛР 16
Тема 7. Системы дистанционного банковского обслуживания	Содержание учебного материала: Сущность дистанционного банковского обслуживания. Классификация видов и форм дистанционного банковского обслуживания. Характеристика услуг дистанционного банковского обслуживания. Функционал системы «Клиент-банк».	1	ОК 01, ОК 02, ОК 09, ПК 1.6, ЛР 16
	Практическое занятие. Использование системы «Клиент-банк» при осуществлении безналичных расчетов.	4	ОК 01, ОК 02, ОК 09, ПК 1.6, ЛР 16
Тема 8. Системы формирования и сдачи электронной отчетности	Содержание учебного материала: Понятие электронной отчетности. Формы электронной отчетности. Порядок взаимодействия с государственными органами при сдаче отчетности в электронном виде. Сервисы сдачи отчетности в контролирующие органы по ТКС.	1	ОК 01, ОК 02, ОК 09, ПК 1.6, ЛР 16
	Практическое занятие. Практическое занятие № 22 Подготовка и сдача электронной отчетности в ФНС и социальный фонд.	4	ОК 01, ОК 02, ОК 09, ПК 1.6, ЛР 16
Тема 9. Системы электронного документооборота	Содержание учебного материала: Понятие юридически значимого электронного документооборота. Электронная подпись. Виды систем электронного документооборота. Характеристика и возможности систем юридически значимого обмена электронными документами с другими компаниями.	1	ОК 01, ОК 02, ОК 09, ПК 1.6, ЛР 16
	Практическое занятие. Практическое занятие № 23 Формирование и отправка исходящих электронных документов. Получение и обработка входящих электронных документов.	4	ОК 01, ОК 02, ОК 09, ПК 1.6, ЛР 16
Промежуточная аттестация- экзамен		10	
Консультация		2	
ВСЕГО		76	

III. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП 08. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ С ПРИМЕНЕНИЕМ ЦИФРОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

- учебная аудитория для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, а также для проведения текущего контроля, промежуточной аттестации

(кабинет бухгалтерского учета)

Специализированная мебель:

Стол (учительский) – 1 шт.

Стол студенческий двухместный – 14 шт.

Стулья – 26 шт.

Стул для преподавателя - 1 шт.

Доска меловая – 1 шт.

Кафедра – 1 шт.

Технические средства обучения:

Компьютер – 1 шт.

Проектор – 1 шт.

Экран – 1 шт.

- для самостоятельной работы обучающихся предусмотрено помещение для самостоятельной работы (библиотека, читальный зал с выходом в интернет):

Библиотека

Оснащение

Специализированная мебель:

Стол студенческий двухместный – 4 шт.

Стулья – 8 шт.

Читальный зал с выходом в интернет

Оснащение

Специализированная мебель:

Столы для автоматизированных рабочих мест (двухместные) - 4 шт.

Стулья – 8 шт.

Технические средства обучения:

Компьютер – 8 шт.

Подключение к сети «Интернет» и обеспечение доступа в электронную информационно-образовательную среду Финуниверситета.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Основная литература

1. Невидимова, Л. В., 1С: Предприятие 8.3.Лабораторный практикум : учебное пособие / Л. В. Невидимова. – Москва : КноРус, 2025. – 133 с. – ISBN 978-5-406-13747-5. – URL: <https://book.ru/book/955522> – Текст : электронный.
2. Сапожникова, Н. Г., Бухгалтерский учет. Лабораторный практикум : учебное пособие / Н. Г. Сапожникова, И. В. Поправко. – Москва : КноРус, 2024. – 258 с. – ISBN 978-5-406-12602-8. – URL: <https://book.ru/book/951817>. – Текст : электронный.
3. Филимонова, Е. В., Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебник / Е. В. Филимонова. – Москва : КноРус, 2025. – 482 с. – ISBN 978- 5-406-14509-8. – URL: <https://book.ru/book/957607> – Текст : электронный.

3.2.2. Дополнительные источники:

4. Тюленева, Т. А., Документационное обеспечение управления (с практикумом) : учебник / Т. А. Тюленева. – Москва : КноРус, 2025. – 186 с. – ISBN 978-5-406-13717-8. – URL: <https://book.ru/book/955652> – Текст : электронный.

3.2.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. Электронно-библиотечная система BOOK.RU <http://www.book.ru>
2. Электронно-библиотечная система Znanium <http://www.znaniy.com>
3. Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ»
<https://www.biblio-online.ru>
4. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека
ОНЛАЙН» <http://biblioclub.ru/>
5. Электронная библиотека издательского дома «Гребенников»
<https://grebennikon.ru>
6. Электронно-библиотечная система издательства «Лань» <https://e.lanbook.com>

IV. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП 08. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ С ПРИМЕНЕНИЕМ ЦИФРОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы, методы контроля и оценки
Освоенные знания: актуального профессионального и социального контекста, в котором приходится жить; структуры плана для решения задач, алгоритмов выполнения работ в профессиональной и смежных областях; основных источников информации и ресурсов для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте; методов работы в профессиональной и смежных сферах; порядка оценки результатов решения задач профессиональной деятельности номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности, приемов структурирования информации, формата оформления результатов поиска информации, современных средств и устройств информатизации, порядка их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровых средств правил построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основных общеупотребительных глаголов (бытовая и профессиональная лексика); лексического минимума, относящегося к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенностей произношения; правил чтения текстов профессиональной направленности порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи; современные технологии автоматизированной обработки информации; компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета; правила защиты информации,	Оценка « отлично » - теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, сформированы необходимые практические навыки и умения, выполнены все учебные задания; Оценка « хорошо » - теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, сформированы необходимые практические навыки и умения не в полном объеме, выполнены все учебные задания, при выполнении которых были обнаружены ошибки и недочеты; Оценка « удовлетворительно » - теоретическое содержание дисциплины освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, сформированы в основном необходимые практические навыки и умения, выполнено большинство учебных заданий, при выполнении которых были обнаружены ошибки и недочеты; Оценка « неудовлетворительно » - теоретическое содержание дисциплины не освоено, не сформированы необходимые практические навыки и умения, выполненные учебные задания содержат ошибки и недочеты.	Текущий контроль: Вопросы для устного и письменного опроса Выполнение заданий для практических занятий Работа с учебниками и дополнительной литературой Промежуточная аттестация – экзамен

<p>формируемой в системе бухгалтерского учета</p> <p>Освоенные умения:</p> <p>распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части, определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы, выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы, владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации, выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска. оценивать практическую значимость результатов поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач, использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности, использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</p> <p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами</p> <p>Иметь практический опыт:</p>		
--	--	--

настройки автоматизированной системы бухгалтерского учета на предприятии при применении различных режимов налогообложения; учета в автоматизированной системе активов и обязательств организации		
--	--	--

Преподаватель



С.М. Багирова