

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

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора
по учебно-методической работе
Омского филиала Финуниверситета



_____ С. Б. Демидова
«26» мая 2026 г.

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

по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Омск 2026

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:

Конюкова О.Г., к.э.н., старший преподаватель кафедры «Финансы и учет» Омского филиала Финуниверситета.

Рабочая программа учебной дисциплины рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании кафедры «Финансы и учет».

Протокол от 14.05.2026 г. № 4

Заведующий кафедры «Финансы и учет»



С.В. Евсеенко

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

В рамках дисциплины студентами осваиваются умения и знания

Код общих и профессиональных компетенций	Умения	Знания
ОК 01.	– распознавать задачу по поиску информации в СПС и интернет-ресурсах; – определять этапы работы с цифровыми инструментами (Excel, Word, Power Point); – выбирать оптимальный способ оформления отчетности и презентации результатов.	– актуальный профессиональный контекст использования цифровых технологий в бухгалтерском учете; – алгоритмы работы в СПС (КонсультантПлюс, Гарант), Excel, Word, Power Point; – методы работы с информацией в цифровой среде.
ОК 02.	– определять задачи для поиска информации в СПС и интернет-ресурсах; – структурировать информацию, оформлять результаты поиска; – применять информационные технологии (СПС, 1С, Saby, Excel) для профессиональных задач.	– номенклатура информационных источников (СПС, сайт ФНС, БФО, 1С:ИТС); – приемы структурирования информации и формат оформления результатов поиска; – программное обеспечение: СПС КонсультантПлюс, Гарант, 1С, Saby, MS Office
ОК 03.	– определять актуальность нормативно-правовой документации для работы бухгалтера; – применять профессиональную терминологию в области цифровых технологий; – выстраивать траекторию профессионального развития в сфере цифрового бухгалтерского учета.	– содержание актуальной нормативно-правовой документации по бухгалтерскому учету; – профессиональная терминология в области цифровых технологий; – основы правовой и финансовой грамотности при работе с цифровыми инструментами.
ОК 04.	– организовывать совместную работу в команде при	– психологические основы деятельности коллектива; – особенности групповой работы в

	выполнении лабораторных работ и проектов; – взаимодействовать с коллегами при обсуждении результатов поиска и анализа информации	цифровой среде (совместное использование документов, обмен файлами).
ОК 05.	– грамотно излагать мысли и оформлять документы (в Word, Excel) по профессиональной тематике; – представлять результаты работы в устной форме (презентации Power Point).	– правила оформления документов в MS Word и Excel; – правила построения устных сообщений и презентаций.
ОК 06.	– соблюдать требования информационной безопасности при работе с цифровыми системами; – применять стандарты антикоррупционного поведения при проверке контрагентов.	– значимость профессиональной деятельности бухгалтера в цифровой экономике; – стандарты антикоррупционного поведения и последствия их нарушения (в части работы с данными контрагентов).
ОК 07.	– применять принципы бережливого производства при организации рабочего места и работы с документами; – организовывать профессиональную деятельность с учетом ресурсосбережения (электронный документооборот).	– правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; – принципы бережливого производства (оптимизация процессов, работа с электронными документами).
ОК 08.	– соблюдать режим труда и отдыха при работе за компьютером; – применять профилактические меры для снижения утомляемости при длительной работе с цифровыми системами.	– основы здорового образа жизни при работе с компьютерной техникой; – условия профессиональной деятельности и зоны риска при работе за ПК.
ОК 09.	– понимать тексты профессиональной направленности на государственном языке; – использовать интерфейс программ (1C, Saby, Excel) на русском языке; – понимать базовые профессиональные термины на иностранном языке (IT-термины).	– правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; – лексический минимум, относящийся к описанию предметов и процессов профессиональной деятельности (в том числе на английском языке).
ПК 1.6.	– пользоваться компьютерными программами для ведения	– порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам

	бухгалтерского учета (1С: Бухгалтерия, Saby); – работать с информационными и справочно-правовыми системами (КонсультантПлюс, Гарант); – выполнять поиск информации на сайте ФНС, в ресурсе БФО, проверять контрагентов через сервисы (СПАРК, Фокус); – создавать таблицы, выполнять расчеты и строить диаграммы в MS Excel; – оформлять документы в MS Word, создавать презентации в MS Power Point.	связи; – современные технологии автоматизированной обработки информации; – компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета (1С, Saby); – правила защиты информации, формируемой в системе бухгалтерского учета; – возможности СПС КонсультантПлюс и Гарант; – возможности MS Excel, MS Word, MS Power Point; – интернет-ресурсы в работе бухгалтера (сайт ФНС, БФО, ресурсы для проверки контрагентов).
--	--	---

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 и формы организации деятельности студентов	Объем в часах	Коды компетенций, формированию
Раздел 1. Цифровые технологии в работе бухгалтера		46	
Тема 1.1 Понятие и сущность цифровых технологий и информационных систем	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, 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 1.2 Справочно-правовые системы и Интернет-ресурсы в работе бухгалтера	Содержание учебного материала	28	ОК 02, ОК 03, 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 СПС Гарант. 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	
	В том числе практических занятий	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 1.3 Сервисы 1С, СКБ Контур, Saby	Содержание учебного материала	10	ОК 02, ОК 03, 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-СПАРКриски. 1С-Кабинет сотрудника и др. Сервисы СКБ Контур: Экстерн, Диадок, Фокус, Электронная подпись, Saby	2	
	Лекция № 8. Информационная система 1С: ИТС. Характеристика, основные возможности 1С: ИТС для бухгалтера	2	
	В том числе практических занятий	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 СКВ Контур. На сайте «АкадемияКонтур» (academy.kontur.ru) изучение онлайн-курсов и онлайн-тестирование на получение сертификата (Экстерн, Диадок, удостоверяющий центр-электронная подпись, Фокус)	2	
Раздел 2. Использование MS Office в работе бухгалтера		22	
Тема 2.1 Использование MS Excel, MS Word, MS Power Point в работе бухгалтера	Содержание учебного материала	20	ОК 01, ОК 02, ОК 05, 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	
	В том числе практических занятий	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 оформления таблиц. Макет: добавление и удаление фрагментов таблицы, расположение и направление текста. Оформление колонок текста с помощью табуляции. Списки:	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 «Акция студенту» (student.action.group) изучение курса «Топ-20 формул Excel для бухгалтера» и онлайн-тестирование на получение сертификата	2	
	<i>Промежуточная аттестация — дифференцированный зачет Всего</i>	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 - 28 шт.

Стол письменный - 1 шт.

Стулья - 57 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:

Стол ученический - 10 шт.

Стол компьютерный - 10 шт.

Стулья - 30 шт.

Шкаф для учебно-методических материалов - 2 шт.

Технические средства обучения:

Персональные компьютеры - 10 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:

Компьютерные столы - 15 шт.

Стол письменный - 5 шт.

Стулья - 20 шт.

Шкаф для учебно-методических материалов – 2 шт.

Экран настенный - 1 шт.

Технические средства обучения:

Персональные компьютеры - 15 шт.

Компьютер преподавателя – 1 шт.

Мультимедиа проектор - 1 шт.

Аудиоколонки - 1 шт.

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

Специализированная мебель:

Стол кафедра - 1 шт.

Каталожный ящик - 1 шт.

Шкаф для читательских формуляров - 1 шт.

Стеллажи для книг – 5 шт.

Витрина для книг - 1 шт.

Стол эргономичный с тумбой - 1 шт.

Стол ученический - 10 шт.

Стол компьютерный – 10 шт.

Стул - 31 шт.

Шкаф для учебно-методических материалов - 2 шт.

Технические средства обучения:

Персональные компьютеры- 10 шт.

Мультимедиа проектор - 1 шт.

Экран настенный - 1 шт.

Аудиоколонки - 1 шт.

3.2 Информационное обеспечение реализации программы
Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов,
дополнительной литературы

3.2.1 Печатные издания

1. Гаврилов М. В., Климов В. А. Информатика и информационные технологии [Электронный ресурс]: учебник для СПО. - Москва: Юрайт, 2026. – 319 с. - ISBN 978-5-534-20333-2 - Режим доступа: <https://urait.ru/book/informatika-i-informacionnye-tehnologii-583523> — Текст : электронный.

2. Карташева О. В. Современные информационные технологии в экономике и управлении [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: Прометей, 2024. - 100 с. - ISBN: 978-5-00172-543-5 - Режим доступа: <https://znanium.ru/catalog/document?id=437356> — Текст : электронный.

3. Нетесова О. Ю. Информационные технологии в экономике [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО. - Москва: Юрайт, 2026. – 152 с. - ISBN 978-5-534-20212-0 - Режим доступа: <https://urait.ru/book/informacionnye-sistemy-v-ekonomike-598676> — Текст : электронный.

4. 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. – 253 с. – ISBN 978-5-16-109479-2 - Режим доступа: <https://znanium.ru/catalog/document?id=375739> — Текст : электронный.

3.2.2 Дополнительные источники

1. Абдуллаева О.С. Информационные технологии. Практикум [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: Русайнс, 2024. - 119 с. - ISBN 978-5-466-05492-7 - Режим доступа: <https://book.ru/book/952937> — Текст : электронный.

2. Ниматулаев М.М. Информационные технологии в профессиональной деятельности [Электронный ресурс]: Учебник. - Москва: ООО Научно-издательский центр ИНФРА- М, 2024. - 250 с. - ISBN: 978-5-16-015399-5 - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/2085049> — Текст : электронный.

3. Советов Б. Я., Цехановский В. В. Информационные технологии [Электронный ресурс]: учебник для вузов. - Москва: Юрайт, 2026. - 414 с. - ISBN 978-5-534-20053-9 - Режим доступа: <https://urait.ru/book/informacionnye-tehnologii-583524> — Текст : электронный.

4. Трофимов В. В., Ильина О. П., Кияев В. И., Трофимова Е. В. Информационные технологии [Электронный ресурс]: учебник для вузов. - Москва: Юрайт, 2024. – 546 с. - ISBN 978-5-534-18340-5 - Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/534808> — Текст : электронный.

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 вузов. - Москва: Юрайт, 2026. – 556 с. - ISBN 978-5-534-18678-9 - Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/545322> — Текст : электронный.

6. Федотова Е.Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: Издательский Дом ФОРУМ, 2024. - 367 с. – ISBN 978-5-8199-0752-8 - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/2079929> — Текст : электронный.

В соответствии со ст. 43 Конституции Российской Федерации, 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012, ГОСТ Р 577232017 «Информационно-коммуникационные технологии в образовании. Системы электронно-библиотечные. Общие положения», ГОСТ Р 528722019 «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, проектов, исследований.

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
Знания: цифровых технологий в профессиональной деятельности; поиска информации в СПС (КонсультантПлюс, Гарант); поиска информации на сайте ФНС, в ресурсе БФО, проверки контрагентов; сервисов 1С (Контрагент, Отчетность, ЭДО), Saby, в создании таблиц, в выполнении расчетов и построении диаграмм в MS Excel, в оформлении документов в MS Word; в создании презентаций в MS Power Point.	- правильно выполняет поиск информации в СПС и интернет-ресурсах; - верно проверяет контрагентов и делает обоснованный вывод; - корректно пользуется сервисами 1С и Saby; - грамотно создает таблицы, выполняет расчеты и строит диаграммы в Excel; - правильно оформляет документы в Word; - создает структурированные и наглядные презентации в Power Point. Критерии оценивания результатов лабораторной и самостоятельной работы: Оценка 5 «отлично»- дано полное верное решение, в логическом рассуждении и решении нет ошибок, задача решена рациональным способом, получен правильный ответ, ясно описан способ решения, обучающийся свободно ориентируется в предлагаемой ситуации и отвечает на дополнительные вопросы. Работа выполнена в установленное время. Оценка 4 «хорошо» - дано верное решение, но имеются небольшие недочеты, в целом не влияющие на решение, такие как небольшие логические пропуски, не связанные с основной идеей решения. Решение оформлено не вполне аккуратно, но это не мешает пониманию решения, имеются механические ошибки или несущественные арифметические ошибки. Обучающийся в целом ориентируется в предлагаемой ситуации и отвечает на дополнительные вопросы. Работа выполнена в установленное время. Оценка 3 «удовлетворительно» - имеются существенные ошибки в логическом рассуждении и в решении. Рассчитанное значение искомой величины искажает экономическое содержание ответа. Студент ориентируется в предлагаемой ситуации только с помощью наводящих вопросов преподавателя. Работа не выполнена в установленное время. Оценка 2 «неудовлетворительно» - - Решение неверное или отсутствует. - Рассмотрены отдельные случаи при отсутствии решения. Отсутствует окончательный численный ответ (если он предусмотрен в задаче). Правильный ответ	Лабораторные работы № 1–20. Самостоятельные работы № 1–4. Устный опрос, тестирование. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.

	угадан, а выстроенное под него решение - безосновательно. Студент не ориентируется в предлагаемой ситуации даже с помощью наводящих вопросов преподавателя. Работа не выполнена в установленное время. Критерии формирования оценки за устный ответ: Оценка «5 (отлично)» ставится, если студент: полно и аргументировано отвечает по содержанию вопроса; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно. Оценка «4 (хорошо)» ставится, если студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «5», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет. Оценка «3 (удовлетворительно)» ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений темы, но: излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки. Оценка «2 (неудовлетворительно)» ставится, если студент обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Критерии оценки результатов тестирования «5» - 85-100% верных ответов «4» - 69-84% верных ответов «3» - 51-68% верных ответов «2» - 50% и менее	
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
Умения: применения методов и средств сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации, классифицировать информационные системы; поиска информации в сети Интернет; работать в СПС КонсультантПлюс и Гарант; использовать 1С и Saby, MS Excel, MS Word, MS Power Point в работе бухгалтера.	- правильно перечисляет и классифицирует информационные системы; - верно ориентируется в номенклатуре информационных источников; - грамотно использует терминологию в области цифровых технологий; - демонстрирует понимание возможностей СПС, сервисов 1С и СКБ Контур; - владеет основными функциями MS Office для решения профессиональных задач. Критерии формирования оценки за устный ответ: Оценка «5 (отлично)» ставится, если студент: полно и аргументировано отвечает по	Устный опрос. Тестирование по темам. Лабораторные работы. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.

	содержанию вопроса; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно. Оценка «4 (хорошо)» ставится, если студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «5», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет. Оценка «3 (удовлетворительно)» ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений темы, но: излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки. Оценка «2 (неудовлетворительно)» ставится, если студент обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Критерии оценки результатов тестирования «5» - 85-100% верных ответов «4» - 69-84% верных ответов «3» - 51-68% верных ответов «2» - 50% и менее Критерии оценивания результатов лабораторной работы: Оценка 5 «отлично»- дано полное верное решение, в логическом рассуждении и решении нет ошибок, задача решена рациональным способом, получен правильный ответ, ясно описан способ решения, обучающийся свободно ориентируется в предлагаемой ситуации и отвечает на дополнительные вопросы. Работа выполнена в установленное время. Оценка 4 «хорошо» - дано верное решение, но имеются небольшие недочеты, в целом не влияющие на решение, такие как небольшие логические пропуски, не связанные с основной идеей решения. Решение оформлено не вполне аккуратно, но это не мешает пониманию решения, имеются механические ошибки или несущественные арифметические ошибки. Обучающийся в целом ориентируется в предлагаемой ситуации и отвечает на дополнительные вопросы. Работа выполнена в установленное время. Оценка 3 «удовлетворительно» - имеются существенные ошибки в логическом рассуждении и в решении. Рассчитанное	
--	--	--

	значение искомой величины искажает экономическое содержание ответа. Студент ориентируется в предлагаемой ситуации только с помощью наводящих вопросов преподавателя. Работа не выполнена в установленное время. Оценка 2 «неудовлетворительно» - - Решение неверное или отсутствует. - Рассмотрены отдельные случаи при отсутствии решения. Отсутствует окончательный численный ответ (если он предусмотрен в задаче). Правильный ответ угадан, а выстроенное под него решение - безосновательно. Студент не ориентируется в предлагаемой ситуации даже с помощью наводящих вопросов преподавателя. Работа не выполнена в установленное время. Критерии формирования оценки дифференцированного зачета: Зачтено: оценка 5 «отлично» - студент продемонстрировал систематические и глубокие знания учебного программного материала, самостоятельное выполнение всех предусмотренных программой заданий, активную работу на практических занятиях, уверенное пользование законодательными и нормативными документами. Оценка 4 «хорошо» - студент продемонстрировал достаточно полное знание учебного программного материала, самостоятельное выполнение всех предусмотренных программой заданий, активную работу на практических занятиях, усвоение основной литературы, систематический характер знаний по дисциплине, достаточный для дальнейшей учебы, и способность к их самостоятельному пополнению. Оценка 3 «удовлетворительно» - студент продемонстрировал знания основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, не отличавшийся активностью на практических занятиях, самостоятельно выполнивший основные, предусмотренные программой задания, допустив погрешности при их выполнении, но обладающий необходимыми знаниями для устранения более существенных погрешностей под руководством преподавателя. Не зачтено: оценка 2 «неудовлетворительно» - студент обнаруживает пробелы в знаниях или отсутствие знаний по значительной части основного учебно-программного материала, не выполнил основные предусмотренные	
--	---	--

	программой задания, не отработал основные практические занятия, не может продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности без дополнительных занятий по дисциплине.	
--	---	--