

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Шутов Олег Леонтьевич  
Должность: Директор  
Дата подписания: 01.06.2026 13:20:23  
Уникальный программный ключ:  
2ee6ded937fc2877009a3b03e0f0a7f33d8083d5

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«КУБАНСКИЙ ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»  
(АНПО «КУБАНСКИЙ ИПО»)**

**ОТДЕЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

учебной дисциплины

**ОП.08 БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ С ПРИМЕНЕНИЕМ ЦИФРОВЫХ  
ТЕХНОЛОГИЙ**

по специальности

**38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ)**

**Краснодар, 2026**

**СОГЛАСОВАНО**

Зам. директора по КОД и МР

\_\_\_\_\_/ Т.В. Першакова  
28.05.2026 г.**УТВЕРЖДАЮ**

Директор АНПОО «Кубанский ИПО»

\_\_\_\_\_/ О.Л. Шутов  
Приказ №38-О от 28.05.2026 г.**ОДОБРЕНО**Педагогическим советом  
Протокол №6 от 28.05.2026 г.**РАССМОТРЕНО**на заседании УМО  
«Экономика и бухгалтерский учет»  
Протокол №5 от 15.05.2026 г.  
Председатель \_\_\_\_\_ / О.Н.Шпилева

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.08 Бухгалтерский учет с применением цифровых технологий предназначена для реализации образовательной программы подготовки специалистов среднего звена.

Разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (Приказ Министерства просвещения РФ от 24.06.2024 г. № 437 «Об утверждении ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», зарегистрирован в Минюсте России 30.07.2024 №78944), входящей в состав укрупненной группы специальностей 38.00.00 «Экономика и управление»

**Организация-разработчик:** АНПОО «Кубанский ИПО»**Разработчик:**

Шпилева О.Н. преподаватель АНПОО «Кубанский ИПО»

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.08 Бухгалтерский учет с применением цифровых технологий

## 1.1 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Бухгалтерский учет с применением цифровых технологий» включена в обязательную часть общепрофессионального цикла образовательной программы.

## 1.2 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

Цель дисциплины «Бухгалтерский учет с применением цифровых технологий»: формирование у студентов знаний, навыков и умений в области бухгалтерского учета с применением цифровых технологий.

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

<b>Код ОК, ПК</b>	<b>Уметь</b>	<b>Знать</b>
ОК 01	- определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы	- методы работы в профессиональной и смежных сферах
ОК 02	- 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, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; - использовать современное программное обеспечение; - использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; - порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств
ОК 09	- кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)	- правила чтения текстов профессиональной направленности
ПК 1.6	- пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами; – <i>работать с электронной почтой;</i>	- порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи; - современные технологии автоматизированной обработки информации;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– работать с облачными технологиями;</li> <li>– копирование и сканирование документов;</li> <li>– оформлять документы в текстовом редакторе MS Word;</li> <li>– создавать, редактировать таблицы в MS Excel, производить расчеты в них, строить диаграммы;</li> <li>– презентовать результаты профессиональной деятельности.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета;</li> <li>- правила защиты информации, формируемой в системе бухгалтерского учета;</li> <li>– организация рабочего места бухгалтера, требования к автоматизированному рабочему месту (АРМ) бухгалтера;</li> <li>– классификация и направления использования прикладного программного обеспечения для решения профессиональных задач бухгалтера.</li> <li>– облачное хранение;</li> <li>– организация удаленного доступа, обеспечение выхода в Интернет;</li> <li>– передача информации, работа с электронной почтой;</li> <li>– обеспечение безопасности в информационном пространстве,</li> <li>– использование текстового редактора MS Word в деятельности бухгалтера. Правила оформления основных реквизитов документов;</li> <li>– использование электронных таблиц MS Excel для финансовых и экономических расчетов. Использование различных категорий встроенных функций электронных таблиц MS Excel;</li> <li>– формы компьютерных презентаций, назначение и основные возможности программы подготовки презентаций MS Power Point</li> </ul>
--	--	--

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем в часах</b>
<b>ОБЪЕМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>80</b>
<i>в том числе вариативная часть</i>	32
<b>- теоретическое обучение</b>	<b>32</b>
<b>- практические занятия</b>	<b>48</b>
в т.ч. в форме практической подготовки	48
в т.ч. дифференцированный зачет	2
<b>- самостоятельная работа</b>	<b>-</b>
<b>Промежуточная аттестация дифференцированный зачет</b>	

## 2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических занятий	Объем, ак. ч / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
Тема 1. Характеристика цифровых технологий в бухгалтерском учете	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>14/6</b>	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ПК 1.6
	<p><b>1. Роль и значение учета в информационной системе предприятия.</b> 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. <i>Понятие защиты информации и информационной безопасности. Принципы защиты информации от несанкционированного доступа.</i></p>	2	
	<p><b>2. Организация рабочего места бухгалтера.</b> 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 организации безопасной работы с компьютерной техникой.</p>	2	
	<p><b>3. Программное обеспечение (ПО).</b> 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>	2	
	<p><b>4. Организация работы с информацией.</b> 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>	2	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>6</b>	
<p><b>Практическое занятие № 1</b> Копирование и сканирование документов</p> <p><b>Практическое занятие № 2</b> Работа с облачными технологиями (создание папок общего и закрытого доступа, размещение и сохранение документов)</p> <p><b>Практическое занятие № 3</b> Работа с электронной почтой (регистрация</p>	2 2		

	<i>почтового ящика, отправка эл. писем, вложение для отправки файлов и папок)</i>	2	
<b>Тема 2.</b> <i>Технологии создания и обработки текстовой информации в бухгалтерском учете</i>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8/6</b>	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ПК 1.6
	<b>5. Использование текстового редактора MS Word в деятельности бухгалтера.</b> 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. ГОСТы на ОРД. Требования к оформлению документов, требования к бланкам.	2	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>6</b>	
	<b>Практическое занятие № 4</b> Создание приказов и служебных записок в текстовом редакторе MS Word	2	
	<b>Практическое занятие № 5</b> Оформление бухгалтерской справки и акта выполненных работ в текстовом редакторе MS Word.	2	
<b>Практическое занятие № 6</b> Оформление Построение диаграмм в MS Excel.	2		
<b>Тема 3.</b> <i>Технологии создания и обработки числовой информации в бухгалтерском учете</i>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10/6</b>	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ПК 1.6
	<b>6. Использование электронных таблиц MS Excel для финансовых и экономических расчетов.</b> 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.	2	
	<b>7. Использование различных категорий встроенных функций электронных таблиц MS Excel:</b> банковские функции, функции по работе с ценными бумагами, ВПП и другие. Построение диаграмм. Специальные возможности MS Excel для работы с большими массивами информации: сортировка, фильтрация, промежуточные итоги, консолидация данных, сводные таблицы. Сводные диаграммы.	2	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>6</b>	
	<b>Практическое занятие № 7</b> Создание и редактирование таблиц в MS Excel.	2	
<b>Практическое занятие № 8</b> Расчет основных показателей деятельности организации в MS Excel. Работа с формулами	2		
<b>Практическое занятие № 9</b> Построение диаграмм в MS Excel.	2		
<b>Тема 4.</b> <i>Информационно-правовые системы в профессиональной деятельности</i>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10/8</b>	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ПК 1.6
	<b>8. Справочно-правовые системы (СПС) в профессиональной деятельности бухгалтера</b> Основные функции и правила работы с СПС. Поисковые возможности СПС. Обработка результатов поиска. Работа с содержимым документов.	2	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>8</b>	

	<p><b>Практическое занятие № 10</b> Поиск документов в СПС Консультант плюс и Гарант. Работа со списками</p> <p><b>Практическое занятие № 11</b> Работа с содержимым нормативных документов в СПС Консультант плюс и Гарант</p> <p><b>Практическое занятие № 12</b> Работа со справочной информацией</p> <p><b>Практическое занятие № 13</b> Формирование учетной политики в СПС Консультант плюс</p>	2	
		2	
		2	
		2	
<b>Тема 5. Автоматизированные информационные системы бухгалтерского учета</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>16/12</b>	ОК 01
	<p><b>9. Средства автоматизации профессиональной деятельности (1С:Бухгалтерия):</b> 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.</p> <p><b>10. Настройка автоматизированной системы учета организации (1С:Бухгалтерия).</b> 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.</p>	2	ОК 02
		2	ОК 04
		2	ПК 1.6
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>12</b>	
	<p><b>Практическое занятие № 14</b> Настройка автоматизированной системы учета организации при применении различных систем налогообложения.</p> <p><b>Практическое занятие № 15</b> Учет денежных средств и расчетных операций в 1С:Бухгалтерия.</p> <p><b>Практическое занятие № 16</b> Учет материально-производственных запасов в 1С:Бухгалтерия.</p> <p><b>Практическое занятие № 17</b> Учет внеоборотных активов в 1С:Бухгалтерия.</p> <p><b>Практическое занятие № 18</b> Прием сотрудников на работу в 1С:Бухгалтерия.</p> <p><b>Практическое занятие № 19</b> Учет расчетов с персоналом по оплате труда 1С:Бухгалтерия.</p>	2	
		2	
		2	
		2	
		2	
		2	
<b>Тема 6. Обработка бухгалтерской информации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4/2</b>	ОК 01
	<b>11. Формы компьютерных презентаций.</b> Назначение и основные возможности программы подготовки презентаций MS Power Point. Основные требования к	2	ОК 02
			ОК 04

<i>средствами Microsoft Power Point</i>	<i>деловым презентациям. Графические объекты, таблицы и диаграммы как элементы презентации. Общие операции со слайдами. Выбор дизайна, анимация, эффекты, звуковое сопровождение</i>		ПК 1.6
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие № 20 Презентация результатов профессиональной деятельности в MS Power Point</b>	2	
<b>Тема 7. Системы дистанционного банковского обслуживания</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4/2</b>	
	<b>12. Сущность дистанционного банковского обслуживания . Классификация видов и форм дистанционного банковского обслуживания . Характеристика услуг дистанционного банковского обслуживания. Функционал системы «Клиент-банк».</b>	<b>2</b>	ОК 01 ОК 02 ОК 04
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	ПК 1.6
	<b>Практическое занятие № 21 Использование системы «Клиент-банк» при осуществлении безналичных расчетов.</b>	2	
<b>Тема 8. Системы формирования и сдачи электронной отчетности</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6/2</b>	ОК 01
	<b>13. Понятие электронной отчетности. Формы электронной отчетности. Порядок взаимодействия с государственными органами при сдаче отчетности в электронном виде.</b>	<b>2</b>	ОК 02 ОК 04 ПК 1.6
	<b>14. Сервисы сдачи отчетности в контролирующие органы по ТКС.</b>	<b>2</b>	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие № 22 Подготовка и сдача электронной отчетности в ФНС и социальный фонд.</b>	2	
<b>Тема 9. Системы электронного документооборота</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6/2</b>	ОК 01
	<b>15. Понятие юридически значимого электронного документооборота. Электронная подпись. Виды систем электронного документооборота.</b>	<b>2</b>	ОК 02 ОК 04 ПК 1.6
	<b>16. Характеристика и возможности систем юридически значимого обмена электронными документами с другими компаниями.</b>	<b>2</b>	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие № 23 Формирование и отправка исходящих электронных документов. Получение и обработка входящих электронных документов.</b>	2	
<b>Промежуточная аттестация дифференцированный зачет (Практическое занятие №24)</b>		<b>2</b>	
<b>Всего:</b>		<b>80</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**3.1 Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:**

- Кабинет «Общепрофессиональных дисциплин и МДК», оснащённый
- посадочные места по количеству обучающихся (столы, стулья) – по количеству обучающихся;
  - рабочее место преподавателя;
  - доска;
  - шкаф для хранения учебных пособий;
  - наглядные пособия;
  - комплект учебно-методических материалов;
  - компьютер с программным обеспечением для преподавателя (системный блок, монитор, клавиатура, мышь);
  - экран/телевизор.

Лаборатория «Цифровых технологий в бухгалтерском учете», оснащённая:

посадочные места по количеству обучающихся (столы, стулья)

- рабочее место преподавателя
- шкаф для хранения учебных пособий
- МФУ
- компьютер с программным обеспечением для преподавателя (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) с выходом в Интернет
  - системное и прикладное программное обеспечение;
  - антивирусное программное обеспечение;
  - специализированное программное обеспечение;
- персональный компьютер на каждое рабочее место с программным обеспечением (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) с выходом в Интернет
  - системное и прикладное программное обеспечение;
  - антивирусное программное обеспечение;
  - специализированное программное обеспечение;
- экран (доска)
- мультимедиапроектор
- комплект методических материалов

#### **3.2 Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

##### **3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания**

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.

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.

### 3.2.2. Дополнительные источники

1. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (действующая редакция) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
2. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ (действующая редакция) «О персональных данных».
3. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая редакция).
4. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>
5. Федеральный портал «Российское образование». <http://www.edu.ru>
6. Работа в Excel с формулами и таблицами данных <https://exceltable.com>
7. Экономико-правовая библиотека <http://www.vuzlib.net>
8. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» <http://www.consultant.ru>
9. -Справочно-правовая система «Гарант» <http://www.garant.ru>
10. Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации <http://www.minfin.ru>
11. Официальный сайт Федеральной налоговой службы <http://www.nalog.ru>
12. 1С:Предприятие 8 через Интернет для учебных заведений <https://edu.1cfresh.com>
13. Информационные материалы 1С <https://v8.1c.ru>
14. Информационная система 1С:ИТС <https://its.1c.ru/>
15. \_Методические материалы по конфигурациям 1С <https://docplayer.ru>
16. Материалы и видеоуроки по 1С <https://курсы-по-1с.рф>
17. Официальный сайт Пенсионного фонда России <http://www.pfrf.ru/>
18. Официальный сайт Фонда социального страхования <http://fss.ru/>
19. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования <http://www.ffoms.ru/>
20. Официальный сайт Центрального Банка Российской Федерации <http://www.cbr.ru/>

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
<i>Знает:</i>		
- методы работы в профессиональной и смежных сферах	- знает порядок осуществления бухгалтерского учета с применением цифровых технологий	Проведение фронтального опроса Тестирование по темам курса Выполнение и защита презентаций
- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; - порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств	- знает номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - знает приемы структурирования информации; - знает формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; - знает порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств	Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических занятий.  Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет
- правила чтения текстов профессиональной направленности	- знает особенности стилистики и чтения текстов нормативно-правовых актов в профессиональной деятельности	
- 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; - <i>организация рабочего места бухгалтера, требования к автоматизированному рабочему месту (АРМ) бухгалтера;</i>	- знает порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи; - знает современные технологии автоматизированной обработки информации; - знает компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета; - знает правила защиты информации, формируемой в системе бухгалтерского учета	

<ul style="list-style-type: none"> <li>- классификация и направления использования прикладного программного обеспечения для решения профессиональных задач бухгалтера.</li> <li>- облачное хранение;</li> <li>- организация удаленного доступа, обеспечение выхода в Интернет;</li> <li>- передача информации, работа с электронной почтой;</li> <li>- обеспечение безопасности в информационном пространстве,</li> <li>- использование текстового редактора MS Word в деятельности бухгалтера. Правила оформления основных реквизитов документов;</li> <li>- использование электронных таблиц MS Excel для финансовых и экономических расчетов. Использование различных категорий встроенных функций электронных таблиц MS Excel; формы компьютерных презентаций, назначение и основные возможности программы подготовки презентаций MS Power Point</li> </ul>		
<p>Умеет:</p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>умеет определять этапы решения задачи по осуществлению бухгалтерского учета с применением цифровых технологий, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических занятий. Оцениванию обязательному</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- определять задачи для поиска информации;</li> <li>- определять необходимые источники информации;</li> <li>- планировать процесс поиска;</li> <li>- структурировать получаемую информацию;</li> <li>- выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- умеет определять задачи для поиска информации;</li> <li>- умеет определять необходимые источники информации;</li> <li>- планировать процесс поиска;</li> <li>- умеет структурировать получаемую информацию;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>подлежат все зачетные практические работы по темам и разделам.</li> <li>Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> <li>- оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</li> <li>- использовать современное программное обеспечение;</li> <li>- использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>- умеет оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> <li>- умеет оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</li> <li>- умеет использовать современное программное обеспечение;</li> <li>- использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- правила чтения текстов профессиональной направленности</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знает особенности стилистики и чтения текстов нормативно-правовых актов в сфере бухгалтерского учета</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами;</li> <li>- <i>работать с электронной почтой;</i></li> <li>- <i>работать с облачными технологиями;</i></li> <li>- <i>копирование и сканирование документов;</i></li> <li>- <i>оформлять документы в текстовом редакторе MS Word;</i></li> <li>- <i>создавать, редактировать таблицы в MS Excel, производить расчеты в них, строить диаграммы;</i></li> <li><i>презентовать результаты профессиональной деятельности</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- умеет пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами</li> </ul>	