**Комитет образования, науки и молодежной политики**

**Новгородской области**

**ОА ОУ СПО Боровичский техникум строительной индустрии и экономики**

Специальность 080114 «Экономика и бухгалтерский учет»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

2011 г.

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальностям среднего профессионального образования (далее – СПО) **080114 «Экономика и бухгалтерский учет»** (базовой и углубленной подготовки).

Организация-разработчик: Боровичский техникум строительной индустрии и экономики

Разработчики:

Андреева С.В. – преподаватель техникумма

Рекомендована

.

Заключение Экспертного совета № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 *номер*

СОДЕРЖАНИЕ

[**1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО** 4](#_Toc338345261)[**МОДУЛЯ** 4](#_Toc338345262)

[1.1. Область применения примерной программы 4](#_Toc338345263)

[1.2. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля: 5](#_Toc338345264)

[1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение примерной программы профессионального модуля: 7](#_Toc338345265)

[**2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ** 8](#_Toc338345266)

[**3. СТРУКТУРА и содержание профессионального модуля** 10](#_Toc338345267)

[3.1. Тематический план профессионального модуля 10](#_Toc338345268)

[3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ) 11](#_Toc338345269)

[Раздел ПМ 1. Практическое применение технологий MS Office, OpenOffice 11](#_Toc338345270)

[**4. условия реализации ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ** 16](#_Toc338345271)

[4.1.  Требования к минимальному материально-техническому обеспечению 16](#_Toc338345272)

[4.2. Информационное обеспечение обучения 16](#_Toc338345273)

[4.3. Общие требования к организации образовательного процесса 18](#_Toc338345274)

[4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса 18](#_Toc338345275)

[**5. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности)** 19](#_Toc338345276)

19

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО**

# **МОДУЛЯ**

**Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности**

## 1.1. Область применения примерной программы

Рабочая программа профессионального модуля (далее рабочая программа) – является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО в соответствии с ФГОС по специальности СПО **080114 Экономика и бухгалтерский учет** (базовой и углубленной подготовки) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Информационные технологии в профессиональной деятельности** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК.6.1 Оформлять деловые документы средствами текстового процессора

ПК.6.2 Выполнять расчеты и оформлять документы с помощью табличного процессора

ПК.6.3 Разрабатывать базы данных для учета объектов имущества или обязательств организации

ПК.6.4 Оформлять презентации для публичных выступлений и защиты проектов

ПК.6.5 Планировать и организовывать свою деятельность с помощью органайзера

ПК.6.6 Настраивать информационную систему исходя из особенностей предприятия и его учетной политики

ПК.6.7 Оформлять первичные документы с помощью специализированных бухгалтерских программ

ПК.6.8 Формировать типовые формы отчетности с помощью специализированных бухгалтерских программ

ПК.6.9 Разрабатывать нетиповые формы первичных документов и отчетов с помощью специализированных бухгалтерских программ

ПК.6.10 Использовать справочно-правовые системы для решения профессиональных задач

ПК.6.11 Осуществлять поиск и размещение информации в локальной и глобальной сети

Рабочая программа профессионального модуля может быть использованав дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области информационных технологий при наличии среднего (полного) профессионального образования.

## 1.2. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля:

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

**иметь практический опыт:**

- работы с вычислительной и оргтехникой;

- составления деловых и личных документов;

- составления первичных бухгалтерских документов;

- формирования бухгалтерской, статистической, налоговой отчетности;

- разработки баз данных для учета имущества организации и источников его образования, сотрудников и т.п.;

-разработки презентаций для сопровождения публичного выступления;

**уметь:**

-осуществлять печать слепым десятипальцевым методом;

-оформлять деловые документы средствами текстового процессора

-выполнять расчеты и оформлять документы с помощью табличного процессора

-разрабатывать базы данных для учета объектов имущества или обязательств организации

-оформлять презентации для публичных выступлений и защиты проектов

-планировать и организовывать свою деятельность с помощью органайзера

-настраивать информационную систему исходя из особенностей предприятия и его учетной политики

-оформлять первичные документы с помощью специализированных бухгалтерских программ

-формировать типовые формы отчетности с помощью специализированных бухгалтерских программ

-разрабатывать нетиповые формы первичных документов и отчетов с помощью специализированных бухгалтерских программ

-использовать справочно-правовые системы для решения профессиональных задач

-осуществлять поиск и размещение информации в локальной сети

-осуществлять поиск и размещение информации в глобальной сети

**знать:**

- способы создания, редактирования, форматирования документа с помощью текстового редактора;

- способы оформления и выполнения расчетов с помощью табличного процессора;

- правила оформления презентаций;

- принципы проектирования и разработки базы данных;

- принципы работы в специализированных бухгалтерских программах;

- справочно-правовые системы;

- принципы организации поиска информации в различных системах;

- основы организации локальной сети;

- основы организации глобальной сети;

## 1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение примерной программы профессионального модуля:

всего – 270 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 234 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 156 часа;

самостоятельной работы обучающегося – 78 часов;

учебной и производственной практики – 36 часов.

# **2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД) **Применение информационно-коммуникационных технологий при решении профессиональных задач**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование результата обучения** |
| ОК 1. | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес |
| ОК 2. | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество |
| ОК 3. | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность |
| ОК 4. | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития |
| ОК 5. | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности |
| ОК 6. | Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями |
| ОК 7. | Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий |
| ОК 8. | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации |
| ОК 9. | Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности |
| ОК 10. | Обеспечивать безопасные условия труда в профессиональной деятельности |
| ПК.6.1 | Оформлять деловые документы средствами текстового процессора |
| ПК.6.2 | Выполнять расчеты и оформлять документы с помощью табличного процессора |
| ПК.6.3 | Разрабатывать базы данных для учета объектов имущества или обязательств организации |
| ПК.6.4 | Оформлять презентации для публичных выступлений и защиты проектов |
| ПК.6.5 | Планировать и организовывать свою деятельность с помощью органайзера |
| ПК.6.6 | Настраивать информационную систему исходя из особенностей предприятия и его учетной политики |
| ПК.6.7 | Оформлять первичные документы с помощью специализированных бухгалтерских программ |
| ПК.6.8 | Формировать типовые формы отчетности с помощью специализированных бухгалтерских программ |
| ПК.6.9 | Разрабатывать нетиповые формы первичных документов и отчетов с помощью специализированных бухгалтерских программ |
| ПК.6.10 | Использовать справочно-правовые системы для решения профессиональных задач |
| ПК.6.11 | Осуществлять поиск и размещение информации в локальной и глобальной сети |

# **3. СТРУКТУРА и содержание профессионального модуля**

## 3.1. Тематический план профессионального модуля

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Код****профессиональных компетенций** | **Наименования разделов профессионального модуля[[1]](#footnote-2)\*** | **Всего часов** | **Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)** | **Практика**  |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося** | **Самостоятельная работа обучающегося** | **Учебная,**часов | **Производственная****(по профилю специальности)**,\*\*часов |
| **Всего,**часов | **в т.ч. лабораторные работы и практические занятия,**часов | **в т.ч., курсовая работа (проект),**часов | **Всего,**часов | **в т.ч., курсовая работа (проект),**часов |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** |
| **ПК 1-5** | **Раздел 1.** Практическое применение технологий MS Office, OpenOffice | **168** | **44** | 40 |  | **40** |  | **-** | **-** |
| **ПК 6-9** | **Раздел 2.** Применение стандартных бухгалтерских программ | **164** | **92** | 84 | **30** | **36** | **-** |
| **ПК 10** | **Раздел 3.** Применение справочно-правовых информационных систем | **18** | **12** | 10 |  | **6** |  | **-** | **-** |
| **ПК 11** | **Раздел 4.** Поиск и размещение информации в глобальных и локальных сетях | **10** | **8** | 6 |  | **2** |  | **-** | **-** |
|  | **Производственная практика, (по профилю специальности)**, часов  | - |  | - |
| **Всего:** | **270** | **156** | 140 |  | **78** |  | **36** | **-** |

## 3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем** | **Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)** | **Объем часов** | **Уровень освоения** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| МДК 06.01. Практические основы информационных технологий |  | 156 |  |
| Раздел ПМ 1. Практическое применение технологий MS Office, OpenOffice | 44/40 |  |
| Тема 1.1. Техническое и программное обеспечение информационных технологий | **Содержание** | 4/2 |
| 1 | **Компьютеризированное рабочее место бухгалтера**Классификация средств компьютерной и оргтехники. Средства подготовки документов. Средства тиражирования документов. Средства связи.  | 2 |
| **2** |
|  | **Практические работы** | 2 |  |
| 1 | Настройка программного обеспечения рабочего места бухгалтера. Работа со стандартными средствами и системными утилитами. |  |
| Тема 1.2 Слепой десятипальцевый метод печати | **Содержание** | **10/10** |  |
|  | **Практические работы** | **10** |  |
| 1 | Основной ряд клавиатуры буквы ФЫВАП - РОЛДЖЭ |  |
| 2 | Верхний ряд клавиатуры буквы ЙЦУКЕ – НГШЩЗХЪ |  |
| 3 | Нижний ряд клавиатуры буквы ЯЧСМИ – ТЬБЮ |  |
| 4 | Четвертый ряд клавиатуры. Совершенствование техники письма |  |
| Тема 1.3. Работа с документами в текстовом редакторе  | **Содержание** | **8/6** |  |
| **1** | Характеристика офисных пакетов | **2** |  |
| **Практические занятия** | 6 |  |
| 1 | Создание бланка предприятия. Оформление писем, приказов, протоколов |  |
| 2 | Оформление докладов, рефератов, отчетов |  |
| 3 | Создание шаблонов и создание документов на основе шаблонов |  |
| Тема 1.4. Работа с документами в табличном процессоре | **Содержание** | **8/8** |  |
| **Практические занятия** | 8 |  |
| 1 | Создание и форматирование таблицы. Заполнение таблицы исходными данными. Вставка формул и функций |
| 2 | **Электронный табель учета рабочего времени** |
| 3 | **Учет и налогообложение доходов физических лиц** |
| 4 | Статистическая обработка данных |
| *Тема 1.5 Создание презентаций* |  | **Содержание** | **4/4** |  |
|  | **Практические занятия** | **4** |  |
| 1 | Создание и редактирование презентации. Оформление слайдов |
| 2.  | Настройка анимации на слайде Настройка смены слайдов Подготовка к демонстрации |
| *Тема 1.6 Работа с базами данных* |  | **Содержание** | **8/8** |  |
|  | **Практические занятия** |  |  |
| 1 | Создание базы данных и таблиц. Заполнение таблиц базы данных. Создание форм | **8** |  |
| 2 | Создание простых запросов. Создание сложных запросов. Создание отчетов |
| 3 | Разработка базы данных Учет основных средств |
| 4 | Разработка базы данных «Учет сотрудников» |
| *Тема 1.7 Работа с органайзером* |  | **Содержание** | **2/2** |  |
|  |  | **Практические занятия** |  |  |
|  | 1 | Составление расписания. Создание напоминания. Создание события. | **2** |  |
| **Самостоятельная работа при изучении раздела 1 ПМ**Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем).Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите.Самостоятельное изучение правил оформления документации в соответствии со стандартами.Отработка навыков слепого десятипальцевого метода печати. **Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы:**1. Характеристика офисной техники2. Персональный компьютер: его устройство3. Системное программное обеспечение.4. Базовое программное обеспечение.5. Технологии MS Office.6. Технологии Open Office7. Мультимедиа технологии | **40** |  |
| **Раздел 2.** Применение стандартных бухгалтерских программ | **92/84** |  |
| **Тема 2.1 Основы технологической платформы «1С:Предприятие»** |  | **Содержание** | **68/64** |  |
|  | 1 | Бухгалтерские системы учета. Особенности автоматизации бухгалтерского учета. История развития систем бухгалтерского учета. Классификация бухгалтерского программного обеспечения | **2** | 2 |
|  | 2 | Характеристика технологической платформы «1С:Предприятие». Обзор конфигураций технологической платформы «1С:Предприятие». Основные возможности конфигурации «1С:Бухгалтерия». | **2** | 3 |
|  |  | **Практические занятия** | **64** |  |
|  | 1 | Создание и первичное заполнение информационной базы |  |  |
|  | 2 | Настройка ведения учета |  |  |
|  | 3 | Общие принципы ведения учета |  |  |
|  | 4 | Стандартные отчеты |  |  |
|  | 5 | Учет операций с денежными средствами в кассе |  |  |
|  | 6 | Учет операций с денежными средствами на расчетном счете |  |  |
|  | 7 | Учет движения материалов |  |  |
|  | 8 | Учет спецодежды, спецоснастки, инвентаря и хозяйственных принадлежностей |  |  |
|  | 9 | Учет основных средств |  |  |
|  | 10 | Учет нематериальных активов |  |  |
|  | 11 | Кадровый учет |  |  |
|  | 12 | Учет расчетов по оплате труда |  |  |
|  | 13 | Учет расчетов на социальные нужды |  |  |
|  | 14 | Учет готовой продукции |  |  |
|  | 15 | Учет товаров в оптовой торговле |  |  |
|  | 16 | Учет товаров в розничной торговле |  |  |
|  | 17 | Завершение периода. Регламентированная отчетность |  |  |
|  | 18 | Основы конфигурирования |  |  |
|  | 19 | Создание и настройка объектов конфигурации: константы, перечисления, справочники, документы, журналы документов.  |  |  |
|  | 20 | Отчеты и обработки. Сохранение и восстановление значений настроек отчетов и обработок. Внешние отчеты и обработки |  |  |
|  | 21 | Регистры: Редактирование регистра сведений. Редактирование регистра накопления. |  |  |
|  | 22 | Основы администрирования системы |  |  |
|  | 23 | Основные принципы работы с конфигурацией «Зарплата и управление персоналом». |  |  |
|  | 25 | Управление персоналом |  |  |
|  | 26 | Кадровый учет |  |  |
|  | 27 | Исчисление зарплаты, налогов, взносов |  |  |
|  | 28 | Основные принципы работы с конфигурацией «Управление торговлей» |  |  |
|  | 29 | Настройка справочников |  |  |
|  | 30 | Учет закупки товаров |  |  |
|  | 31 | Учет продажи товаров |  |  |
|  | 32 | Совместная работа с другими конфигурациями |  |  |
| **Тема 2.2 Системы электронной отчетности и документооборота** |  | **Содержание** | **24/20** |  |
|  | 1 | Системы автоматизации документооборота. История развития систем автоматизации документооборота. Классификация систем электронного документооборота и отчетности | **2** | 2 |
|  | 2 | Общая характеристика системы СБиС++ | **2** | 2 |
|  |  | **Практические занятия** | **20** |  |
|  | 1 | Электронная цифровая подпись. Порядок ее получения и установки. |  |  |
|  | 2 | Общие принципы работы с программой Финстатотчетность (предприятие) |  |  |
|  | 3 | Общие принципы работы с конфигурацией Отправитель системы СБиС++ |  |  |
|  | 4 | Составление бухгалтерской отчетности |  |  |
|  | 5 | Составление налоговой отчетности |  |  |
|  | 6 | Составление отчетности в ПФР |  |  |
|  | 7 | Составление отчетности в ФСС |  |  |
|  | 8 | Составление статистической отчетности |  |  |
|  | 9 | Анализ финансов и налогов |  |  |
|  | 10 | Взаимодействие с другими программами |  |  |
| **Самостоятельная работа при изучении раздела 2 ПМ**Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем).Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите.Самостоятельное заполнение форм отчетности.**Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы:**1. Характеристика систем автоматизации бухгалтерского учета2. Характеристика систем электронного документооборота и отчетности | **30** |  |
| **Раздел 3.** Применение справочно-правовых информационных систем | **12/10** |  |
| **Тема 3.1 Справочно-правовые системы** |  | Содержание | **12/10** |  |
|  | 1 | Компьютерные справочно-правовые системы. Обзор Справочно-правовых систем. Основы организации поиска документов.  | **2** | 3 |
|  |  | Практические занятия | **10** |  |
|  | 1 | Общая характеристика СПС «Консультант Плюс» |  |  |
|  | 2 | Быстрый поиск документов. Поиск с помощью карточки поиска. |  |  |
|  | 3 | Работа с правовым навигатором |  |  |
|  | 4 | Работа с расширенными средствами поиска |  |  |
|  | 5 | Приемы работы с документами. Сохранение результатов работы |  |  |
| **Самостоятельная работа при изучении раздела 3 ПМ**Работа с рабочей тетрадью, учебным диском.Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите.**Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы:**1. Характеристика справочно-правовых систем |  |  |
| **Раздел 4.** Поиск и размещение информации в глобальных и локальных сетях | **8/6** |  |
| **Тема 4.1 Основы поиска и размещения информации в локальных и глобальных сетях** |  | Содержание | **8/6** |  |
|  | 1 | Компоненты вычислительной сети. Классификация сетей. Основы безопасной работы в компьютерных сетях. | **2** | 2 |
|  |  | Практические занятия | **6** |  |
|  | 1 | Работа в сетевом окружении. Поиск и размещение информации на локальном сервере.  |  |
|  | 2 | Работа с сетевыми профессиональными ресурсами |  |
|  | 3 | Работа с сетевыми сервисами. |  |
| **Самостоятельная работа при изучении раздела 4 ПМ**Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем).Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите.Поиск информации в глобальной сети Интернет. **Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы:**1. Характеристика профессиональных сетевых ресурсов.2. Характеристика сетевых сервисов для бухгалтера. |  |  |
| **Учебная практика по информационно-коммуникационным технологиям****Виды работ:**- оформление деловых документов средствами текстового процессора;- выполнение расчетов с помощью табличного процессора;- разработка базы данных для учета объектов имущества;- оформление первичных документов средствами специализированных программ;- использование справочно-правовых систем для поиска информации; | **36** |  |

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1 - ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);

2 - репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);

3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

# **4. условия реализации ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

## 4.1.  Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебного кабинета «Информационных технологий в профессиональной деятельности».

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета «Информационных технологий в профессиональной деятельности»:

- персональные компьютеры;

- комплект учебно-методической документации;

- учебно-наглядные пособия.

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную учебную практику, которую рекомендуется проводить сосредоточенно.

## 4.2. Информационное обеспечение обучения

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

Основные источники:

1. Учебники
	1. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности.  –М.: Academia, 2008. - 384 с.
	2. Гринберг А.С., Горбачев Н.Н., Бондаренко А.С. Информационные технологии управления. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2008
	3. Козырев А.А. Информационные технологии в экономике и управлении: Учебник. - СПб.: Изд-во Михайлова В.А., 2008.
2. Нормативные документы:
	1. Федеральный Закон “Об информации, информатизации и защите информации” от 20.02.1995 №24-ФЗ.
	2. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. – М.: Главархив ССР, 1991.
	3. ГОСТ Р 51141-98 “Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения”. – М.: Госстандарт, 1998.
	4. ГОСТ Р 6.30-2003 “Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов”.
	5. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, 2001
	6. Основные правила работы архивов организации, 2002
	7. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, 2000
	8. ГОСТ Р 1.5-92 “Государственная система стандартизации Российской Федерации. Общие требования к построению, изложению, оформлению и содержанию стандартов”

Дополнительные источники:

1. Учебники и учебные пособия:
	1. «1С:Предприятие 8. Конфигурация «Зарплата и Управление Персоналом». Описание. М.: Фирма «1С». 2011
	2. «1С:Предприятие 8. Конфигурация «Бухгалтерия предприятия». Руководство по ведению учета. М.: Фирма «1С». 2011
2. Отечественные журналы:
	1. Ежемесячный научно-практический журнал «Бухгалтерский учет»
	2. Ежемесячный журнал «Нормативные акты»
	3. Ежемесячный научно-практический журнал «Главбух»
3. Интернет-ресурсы
	1. http://buhcon.com/index.php
	2. http://repetitor-nachbuh.ru/index.php/map-site
	3. http://www.buh.ru
	4. http://ereport.sbis.ru
	5. http://novgorodstat.natm.ru
4. Профессиональная информационная система Консультант Плюс.

## 4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Обязательным условием допуска к учебной практике в рамках профессионального модуля «Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности» является освоение первичных профессиональных навыков в рамках профессиональных модулей «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организаций», «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств», «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами», «Составление и использование бухгалтерской отчетности».

## 4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

**Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам):** наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля «Инфорационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности» и специальности «Экономика и бухгалтерский учет».

**Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой**

**Инженерно-педагогический состав:** дипломированные специалисты – преподаватели междисциплинарных курсов, а также общепрофессиональных дисциплин: «Информационные технологии в профессиональной деятельности»; «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации»; «Документационное обеспечение управления».

# **5. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты** **(освоенные профессиональные компетенции)** | **Основные показатели оценки результата** | ***Формы и методы контроля и оценки***  |
| Оформлять деловые документы средствами текстового процессора | * Правильность заполнения реквизитов документа;
* качество вывода на печать документа;
* соблюдение формы документа;
* своевременность выполнения работ.
 | *Текущий контроль в форме:**- защиты практических занятий;**- контрольных работ по темам МДК.**Зачеты по учебной практике и по каждому из разделов профессионального модуля.**Комплексный экзамен по профессиональному модулю.* |
| Выполнять расчеты и оформлять документы с помощью табличного процессора | * правильность использования стандартных функций;
* правильность ввода формул;
* качество оформления таблиц;
* своевременность выполнения работ.
 |
| Разрабатывать базы данных для учета объектов имущества или обязательств организации | * проектировать таблицы баз данных;
* разрабатывать базы данных на основе стандартных шаблонов;
* создавать формы;
* создавать запросы к базе данных;
* создавать отчеты для вывода данных на печать;
* своевременность выполнения работ
 |
| Оформлять презентации для публичных выступлений и защиты проектов | * создавать презентации по теме выступления;
* настраивать презентацию;
* своевременность выполнения работ
 |
| Планировать и организовывать свою деятельность с помощью органайзера | * настраивать рабочую среду;
* создавать задачи;
* создавать оповещения;
* создавать расписания;
* своевременность выполнения работ
 |
| Настраивать информационную систему исходя из особенностей предприятия и его учетной политики | * добавлять информационную базу;
* вносить первоначальные сведения об организации;
* загружать и выгружать информационную базу;
* настраивать рабочую среду;
* настраивать учетную политику организации;
* настраивать ведение учета;
* своевременность выполнения работ
 |
| Оформлять первичные документы с помощью специализированных бухгалтерских программ | * правильность выбора формы документа;
* правильность заполнения реквизитов документа;
* качество печатной формы документа;
* своевременность выполнения работ
 |
| Формировать типовые формы отчетности с помощью специализированных бухгалтерских программ | * правильный выбор формы отчетности;
* правильность заполнения реквизитов формы отчетности;
* своевременность выполнения работ
 |
| Разрабатывать нетиповые формы первичных документов и отчетов с помощью специализированных бухгалтерских программ | * умение разработать текстовый документ;
* умение разработать табличный документ
* своевременность выполнения работ
 |
| Использовать справочно-правовые системы для решения профессиональных задач | * использование карточки поиска
* использование быстрого поиска
* настройка среды под потребности пользователя
* своевременность выполнения работ
 |
| Осуществлять поиск и размещение информации в локальной сети | * найти информацию в локальной сети
* разместить информацию в локальной сети
* своевременность выполнения работ
 |
| Осуществлять поиск и размещение информации в глобальной сети | * найти информацию в глобальной сети
* использовать сетевые технологии для размещения информации в сети
* своевременность выполнения работ
 |

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты** **(освоенные общие компетенции)** | **Основные показатели оценки результата** | ***Формы и методы контроля и оценки***  |
| Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес | * демонстрация интереса к будущей профессии
 | *Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы* |
| Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество | * выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области оформления документов;
* оценка эффективности и качества выполнения работ;
 |
| Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность | * решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области оформления документов, выполнения расчетов;
 |
| Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития | * эффективный поиск необходимой информации;
* использование различных источников, включая электронные
 |
| Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности | * работа в типовых и специализированных программах
 |
| Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями | * взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения
 |
| Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий | * самоанализ и коррекция результатов собственной работы
 |
| Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации | * организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля
 |
| Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности | * анализ инноваций в области применения информационных технологий в бухгалтерском учете ;
 |
| Обеспечивать безопасные условия труда в профессиональной деятельности | * соблюдение техники безопасности
 |

1. \* Раздел профессионального модуля – часть примерной программы профессионального модуля, которая характеризуется логической завершенностью и направлена на освоение одной или нескольких профессиональных компетенций. Раздел профессионального модуля может состоять из междисциплинарного курса или его части и соответствующих частей учебной и производственной практик. Наименование раздела профессионального модуля должно начинаться с отглагольного существительного и отражать совокупность осваиваемых компетенций, умений и знаний.

\*\* Производственная практика (по профилю специальности) может проводиться параллельно с теоретическими занятиями междисциплинарного курса (рассредоточено) или в специально выделенный период (концентрированно). [↑](#footnote-ref-2)