#### Федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение

#### «Оренбургский государственный экономический колледж-интернат» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

|  |
| --- |
| **СОГЛАСОВАНО**Зам. директора по УР\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.В. Гузаревич«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2023 г. |

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**учебной дисциплины**

**ОП.05 Информационные технологии в юридической деятельности**

по специальности

**40.02.04 Юриспруденция**

Наименование квалификации: **юрист**

Форма обучения: **очная**

.

г. Оренбург, 2023

**Рабочая программа дисциплины ОП.05 Информационные технологии в юридической деятельности. / сост. В.В. Малахова, А.В. Максимова - Оренбург: ФКПОУ «ОГЭКИ» Минтруда России, 2023. - 16с.**

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.05 Информационные технолгии в юридической деятельности разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27 октября 2023 года №798, с учетом методических рекомендаций по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования (Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 апреля 2015 г. №06-443).

###### Составители \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.В. Малахова

(подпись)

###### Составители\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В. Максимова

(подпись)

###### Рассмотрена на заседании ПЦК

###### № от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г.

Председатель ПЦК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ А.В. Максимова

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
 | 4 |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 610 |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 14 |

1. **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** **ОП.05 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ЮРИДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**1.1 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:**

Учебная дисциплина ОП.05 Информационные технологии в юридической деятельности является обязательной частью общепрофессионального цикла дисциплин основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО
по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, 02 и ПК 1.3.

1.1.1 Перечень общих компетенций:

|  |  |
| --- | --- |
| *Код* | Наименование общих компетенций |
| 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 |

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций;

|  |  |
| --- | --- |
| *Код* | Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций |
| ПК 1.3 | Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий. |
| ПК 3.3 | Осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий и иных социальных выплат и предоставлении услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии |
| ПК 3.4 | Осуществлять формирование и ведение баз данных об обращениях в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в организацию социальной защиты населения получателей пенсий и иных социальных выплат и о предоставлении услуг государственного социального обеспечения |

**1.2 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| КодОК | Умения | Знания |
| ОК 01ОК 02ПК 1.3ПК 3.3ПК 3.4 | * выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы, определять необходимые ресурсы.
* 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.
 | * основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте.
* 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.
 |

1. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем часов** |
| **Объем образовательной программы учебной дисциплины** | 50 |
| **в т.ч. в форме практической подготовки** | 46 |
| в том числе: |
| теоретическое обучение | 4 |
| практические занятия | 44 |
| **Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета** | 2 |

**2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины Информационные технологии в юридической деятельности.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся** | **Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч** | **Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы** |
| **1** | ***2*** | ***3*** | ***4*** |
| **Введение** | **Лекция 1** Цели, задачи, структура дисциплины. Место дисциплины в ОПОП. Информационное общество. Представление об автоматизированных системах управления (АСУ), информационных системах (ИС), адаптивных информационных системах. | **2/2** | ОК 01ОК 02ПК 1.3 |
| **Раздел 1.** **Базовые программные продукты.** | **20/18** | ОК 01ОК 02ПК 1.3ПК 3.3ПК 3.4 |
| **Тема 1.1.** **Технология обработки текстовой информации** | **Содержание учебного материала** | **6/6** |
| Текстовые редакторы, как один из видов прикладного программного обеспечения. Создание, редактирование и форматирование документов, подготовка к печати. Создание текстовых документов сложной структуры. Нумерация рисунков и таблиц. Создание оглавления, списка иллюстраций. |  |
| **В том числе практических занятий**  | 6 |
| **Практическое занятие 1.** Контекстный поиск и замена. Оформление документов списками, колонками, буквицей. Сноски, запись формул. | 6 |
| **Практическое занятие 2.** Работа с таблицами. Оформление документов графическими объектами. Колонтитулы. Нумерация страниц.  |
| **Практическое занятие 3.** Использование стилей, шаблонов. Формирование оглавления и списка иллюстраций. |
| **Тема 1.2.** **Технология создания презентаций.** | **Содержание учебного материала:** | **12/12** | ОК 01ОК 02ПК 1.3ПК 3.3ПК 3.4 |
| Презентации, как инструмент профессиональной деятельности. Возможности, порядок создания, редактирования, оформления. Настройка и запуск в автономном режиме. |  |
| В том числе практических занятий и лабораторных работ | **12** |
| **Практическое занятие 4.** Создание презентации. | 12 |
| **Практическое занятие 5.** Разработка презентации. |
| **Практическое занятие 6.** Графические объекты, текст, таблицы, диаграммы, SmartArt, как элементы презентации.  |
| **Практическое занятие 7.** Выбор дизайна, эффекты, анимация. |
| **Практическое занятие 8.** Оформление презентаций к защите проектов. |
| **Практическое занятие 9.**Заметки к слайдам, как конспект выступления. Звуковое сопровождение, настройка показа: время, частичный показ. |
| **Тема 1.3. Технология использования электронных таблиц** | Содержание учебного материала | **12/12** | ОК 01ОК 02ПК 1.3ПК 3.3ПК 3.4 |
| Назначение электронных таблиц. Связь листов и книг. Расчеты, использование функций. Обработка данных. |  |
| **В том числе практических занятий**  | **12** |
| **Практическое занятие 10.**Создание и редактирование таблиц: формул, использование математических, статистических и финансовых функций.  | 12 |
| **Практическое занятие 11.** Построение диаграмм. Защита информации в таблицах. |
| **Практическое занятие 12.** Использование различных категорий встроенных функций: математические, статистические, дата и время, финансовые |
| **Практическое занятие 13.**Обработка данных: сортировка, фильтрация, построение сводных таблиц.  |
| **Практическое занятие 14.** Обработка данных: структурирование таблиц, подведение итогов, консолидирование данных. |
| **Практическое занятие 15.**Решение линейных задач, дополнительные возможности Excel. |
| **Раздел 2.****Использование прикладных программ в профессиональной деятельности** | **4/4** | ОК 01ОК 02ПК 1.3ПК 3.3ПК 3.4 |
| **Тема 2.1.** **Информационно – правовые системы** | **Содержание учебного материала:** |  |
| 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. |  |
| **В том числе практических занятий**  | **4** |
| 1. **Практическое занятие 16.** Осуществление сбора информации по карточке поиска, словарю терминов, справочной информации. | 2 |
| 2.**Практическое занятие 17.** Пресса и книги, кодексы, путеводители. Использование найденной информации в текстовом редакторе | 2 |
| **Раздел 3. Использование телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности. Информационная безопасность.** | **4/4** | ОК 01ОК 02ПК 1.3ПК 3.3ПК 3.4 |
| **Тема 3.1. Компьютерные сети. Интернет.** | **Содержание учебного материала лекции** | **6/6** |
| Использование глобальных и локальных сетей в профессиональной деятельности. Электронная почта и телекоммуникационных технологии. | 2 |
| **В том числе практических занятий**  | **6** |
| 1.**Практическое занятие 18:** *.* Сетевые ресурсы.  | 2 |
| 2.**Практическое занятие 19:** Использование электронной почты | 2 |
|  3.**Практическое занятие 20:** Использование программ в режиме удаленного пользования, on-line семинаров и конференций. | 2 |
| **3.2.** **Обеспечение информационной безопасности** | **Содержание учебного материала:** | **2/2** | ОК 01ОК 02ПК 1.3ПК 3.3ПК 3.4 |
| Информационная безопасность. Классификация средств защиты. |  |
| **В том числе, практических занятий**  | **4** |
| 1.**Практическое занятие 21:**Защита информации при хранении (резервное копирование) и в каналах связи (шифрование).  | 2 |
| 2.**Практическое занятие 22:**Физическая (защита доступа к ПК) и программная защита. Разделение прав доступа, антивирусные программы. | 2 |
| **Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета** | **2** |
| **Всего:** | **50** |

**3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**3.1 Для реализации программы учебной дисциплины должно быть предусмотрено следующее специальное помещения:**

лаборатория «Информационных технологий в профессиональной деятельности».

**Оборудование учебного кабинета**:

- посадочные места по количеству обучающихся;

- рабочее место преподавателя;

- комплект адаптированного учебно-методического обеспечения дисциплины Информационные технологии в юридической деятельности;

- специальные места (первые столы в ряду у окна и в среднем ряду для лиц с нарушением зрения и слуха, а для обучающихся с нарушением опорно-двигательного аппарата – первые 2 стола в ряду у дверного проема).

**Технические средства обучения:**

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;

- наличие звукоусиливающей аппаратуры, мультимедийных средств приема-передачи учебной информации в доступных формах для обучающихся с нарушением слуха;

- проекционный экран, при использовании которого обеспечивается равномерное их освещение и отсутствие световых пятен повышенной яркости для обучающихся с нарушением зрения;

- ноутбук для приема-передачи учебной информации в доступных формах для обучающихся с нарушением опорно-двигательного аппарата.

**3.2 Информационное обеспечение реализации программы**

**3.2.1 Основные печатные и электронные издания**

1. Филимонова Е.В.,  Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник для СПО/ Филимонова Е.В. — Москва : КноРус, 2021. — 482 с. — ISBN 978-5-406-03029-5. — Текст : электронный // Электронный ресурс: [сайт]. — URL: https://book.ru/book/936307.
	* 1. **Дополнительные источники**
2. Казанцев, С. Я., Информационные технологии в юридической деятельности : учебник / С. Я. Казанцев, Н. Р. Шевко. — Москва : Юстиция, 2023. — 317 с. — ISBN 978-5-406-11011-9. — URL: https://book.ru/book/947272 — Текст : электронный.
3. Иванова, Л. И., Информационные технологии в юридической деятельности : учебное пособие / Л. И. Иванова, К. К. Сирбиладзе, О. Н. Цветкова. — Москва : КноРус, 2023. — 284 с. — ISBN 978-5-406-11871-9. — URL: https://book.ru/book/949879 — Текст : электронный.
4. Информационно-технологическое обеспечение юридической деятельности (LegalTech) : Учебник / под. ред. А.В. Минбалеев — Москва : Проспект, 2023. — 368 с. — ISBN 978-5-392-37302-4. — URL: https://book.ru/book/948398 — Текст : электронный.
5. Юридическая техника и цифровые технологии : Монография / под. ред. А.В. Корнев — Москва : Проспект, 2022. — 150 с. — ISBN 978-5-392-36140-3. — URL: https://book.ru/book/948543 — Текст : электронный.
6. Волкова, А.А.. Практикум по правовому регулированию информационных технологий IT : Практикум / А.А. Волкова, А.В. Топадзе; под. ред. Е.И. Абросимова — Москва : Проспект, 2023. — 112 с. — ISBN 978-5-392-38720-5. — URL: https://book.ru/book/952577 — Текст : электронный.
7. Советов, Б. Я.  Информационные технологии : учебник для среднего профессионального образования / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 327 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06399-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/433277
8. Конституция Российской Федерации [Электронный ресурс] -//Режим доступа: https://www.garant.ru/
9. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" [Электронный ресурс] // Режим доступа: https://www.garant.ru
10. Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ» – URL: https://urait.ru/
11. Электронно-библиотечная система издательства «КноРус» - URL: https://book.ru/
12. Справочно-правовая система «Гарант» : сайт : некоммерч. интернет-версия. – URL: http://www.garant.ru
13. КонсультантПлюс : сайт : некоммерч. интернет-версия. - URL: https://www.consultant.ru

**3.3 Особенности обучения лиц с особыми образовательными потребностями**

В целях реализации рабочей программы дисциплины ОП.05 Информационные технологии в юридической деятельност созданы и совершенствуются специальные условия с учетом нозологий обучающихся:

Для адаптации восприятия справочного, учебного, просветительского материала для лиц с ОВЗ обеспечиваются следующие условия - для слабовидящих обучающихся используются:

* индивидуальные дидактические материалы и наглядные пособия, выполненные с учетом типологических и индивидуальных зрительных возможностей слабовидящих обучающихся;
* печатная информация представляется крупным шрифтом (от 18 пунктов), тотально озвучивается (т.е. чтение не заменяется пересказом), так же, как и записи на доске;
* обеспечивается необходимый уровень освещенности помещений;
* предоставляется возможность использовать компьютеры во время занятий и право записи объяснения на диктофон (по желанию обучающегося).

Компенсация затруднений сенсомоторного и интеллектуального развития слабовидящих лиц с ОВЗ проводится за счет:

* исключения повышенного уровня шума на занятии и внеурочном мероприятии;
* акцентирования внимания на значимости, полезности учебной информации для профессиональной деятельности;
* многократного повторения ключевых положений учебной информации;
* подачи материала на принципах мультимедиа;
* максимального снижения зрительных нагрузок при работе на компьютере (подбор индивидуальных настроек экрана монитора, дозирование и чередование зрительных нагрузок с другими видами деятельности, использование программных средств для увеличения изображения на экране; работы с помощью клавиатуры, использование «горячих» клавиш и др.);
* регулярного применения упражнений на совершенствование темпа переключения внимания, его объема и устойчивости;

Информативность и комфортность восприятия учебного материала на уроке обеспечивается за счет его алгоритмизации по параметрам:

* психотерапевтическая настройка;
* аудиальные стимулы к восприятию (объяснение, вопросы, просьбы повторить сказанное; четкие доступные указания, разъяснения, пояснения; контекстный аудиофон и др.);
* визуальные стимулы к восприятию (учебники, пособия, опорные конспекты, схемы, слайды презентации, иные наглядные материалы);
* кинестетические стимулы к восприятию (конспектирование, дополнение, маркирование опорного конспекта, тесты с выбором варианта ответа, жестовый выбор, запись домашнего задания, вещественное моделирование, поисковые задания, выполняемые индивидуально с использованием ноутбуков и др.);
* активные методы обучения (проблемные вопросы, дискуссии, деловые и ролевые игры, практические работы; использование метапредметных связей, связи с практикой и др.);
* организованные паузы для обеспечения здоровье сбережения.

Для слабослышащих обучающихся используются:

* индивидуальные дидактические материалы и наглядные пособия, выполненные с учетом особенностей психофизического развития обучающегося с нарушением слуха, состояния моторики, зрения, наличия других дополнительных нарушений;
* при наличии запросов обучающихся с нарушением слуха для представления учебного материала создаются контекстные индивидуально ориентированные мультимедийные презентации;

Для адаптации восприятия справочного, учебного, просветительского материала обучающимся с нарушенным слухом обеспечиваются следующие условия:

* звуковая справочная информация о расписании учебных занятий дублируется визуальной информацией на сайте колледжа, на доске объявлений;
* для лучшей ориентации в аудитории, применяются сигналы, оповещающие о начале и конце занятия (например, слово «звонок» пишется на доске);
* внимание слабослышащего обучающегося привлекается педагогом жестами (на плечо кладется рука, осуществляется нерезкое похлопывание);
* разговаривая с обучающимся, педагог смотрит на него, говорит ясно короткими предложениями, обеспечивая возможность чтения по губам;
* педагог не повышает резко голос, повторяет сказанное по просьбе обучающегося, использует жесты;
* перед тем как давать объяснение новых профессиональных терминов, педагог проводит словарную работу, разбирая смысловое значение каждого слова с обязательной личностно ориентированной обратной связью с обучающимися;
* ведется запись сложной для восприятия информации, включающей в себя номер, правило, инструкцию, формулу, сложный термин, адрес и т.п.

Компенсация затруднений речевого и интеллектуального развития слабослышащих обучающихся проводится за счет:

* фиксации педагога на собственной артикуляции;
* использования схем, диаграмм, рисунков, компьютерных презентаций с гиперссылками, комментирующими отдельные компоненты изображения.
1. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.05**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты обучения** | **Критерии оценки** | **Методы оценки** |
| **Знать:** |  |  |
| Современные средства и устройства цифровизации информации; порядок их применения и виды программного обеспечение в профессиональной деятельностиРесурсы глобальной и локальной сети и Интернет ресурсов.Особенности безопасной работы с вводом, хранением и передачей информации, и обеспечением ресурсосбереженияПриемы структурирования информации; правила оформления результатов поиска информацииИнтерфейсы информационно правовых систем для поиска нормативных правовых актов, определяющих сроки, порядок исчисления и уплаты налогов и других обязательных платежей.Структуру интерфейса современного бухгалтерского прикладного программного обеспечения, методы изучения интерфейса и его настройки для адаптации к поставленным задачамСтруктуру интерфейса современного бухгалтерского ПО для формирования и учета первичных документов, для корректировки рабочего планов счетов, оформления денежных и кассовых документов, а также просмотра проводок, сформированных хозяйственными операциями | Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения;оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач;оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач;оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно. | Проведение фронтального опроса Тестирование по темам курсаВыполнение и защита рефератов, презентацийОценка результатов внеаудиторной самостоятельной работыЭкспертное наблюдение и оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических занятий. Промежуточная аттестация |
| **Уметь:** | Оценка «отлично»- глубокое усвоение программного материала дисциплины, владение разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач; умение тесно увязывать теорию с практикой, правильно обосновывать принятые решения. Проверка правильности выполнения практических заданий, расчетов и осуществления необходимых действий: 85% - 100%Оценка «хорошо»- твердое знание материала дисциплины, правильное применение теории при решении практических вопросов и заданий, владение необходимыми навыками и приемами их выполнения. Проверка правильности выполнения практических заданий, расчетов и осуществления необходимых действий: 70%-84%Оценка «удовлетворительно»- усвоение только основного материала, без учета особенностей и деталей, затруднения при выполнении практических заданий, неточности, недостаточно правильные формулировки. Проверка правильности выполнения практических заданий, расчетов и осуществления необходимых действий: 51%-69%Оценка «неудовлетворительно» незнание значительной части программного материала, существенные ошибки, неуверенное, с большими затруднениями выполнение практических заданий; менеее, чем на 50% | Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических занятий. Оцениванию обязательному подлежат все зачетные практические работы по темам и разделам.Оценка результатов внеаудиторной самостоятельной работыПромежуточная аттестация |
| Определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации в том числе в локальной и глобальной сети; планировать процесс поиска; структурировать и оформлять получаемую информацию; оформлять результаты поискаВыбирать и использовать оптимальные средства информационных технологий для решения профессиональных задач: оформления документов, проведения расчетов в электронных таблицах, обработка и анализ большого объема данных; формирование и настройка презентацииИспользовать ресурсы и возможности поисковой информационно правовой системы для подбора актуальной нормативно-правовой информации. Оформлять и применять найденную информацию для оптимизации и контроля профессиональной деятельности.Использовать специальное прикладное программное обеспечение для формирования и учета хозяйственных операций: первичных документов, платежных документов для проведения расчетов через банк и кассовых операций. * Просмотреть и проанализировать бухгалтерские проводки, сформированные бухгалтерским программным обеспечением
 |