

Министерство образования Ставропольского края  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Ставропольский региональный многопрофильный колледж»




**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ГБПОУ СРМК  
Е.В. Бледных  
«01» июня 2022 г.

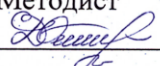
## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **ОП.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности**

<b>Специальность(профессия)</b>	38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»
<b>Курс</b>	2,3
<b>Группа</b>	Б-32, Б-34

Ставрополь 2022

ОДОБРЕНА  
Кафедрой экономических  
дисциплин  
Протокол № 9 от «24» мая 2022 г.  
Зав. кафедрой  
 - В.М. Баталова

Согласовано:  
Методист  
 Ю.Ю. Калайтанова

Составитель: преподаватели ГБПОУ СРМК Е.Л-А. Безпалько,  
В.М. Баталова

Рекомендована Экспертным советом государственного бюджетного  
профессионального образовательного учреждения «Ставропольский  
региональный многопрофильный колледж»

Заключение Экспертного совета №13 от «27» мая 2022 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности **38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»** квалификации бухгалтер укрупнённой группы специальностей **38.00.00 Экономика и управление.**

**Организация-разработчик:** государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Ставропольский региональный многопрофильный колледж»

Составитель: преподаватель ГБПОУ СРМК Е.Л-А. Безпалько

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>5</b>
<b>2. СТРУКТУРА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>25</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>31</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>34</b>

# **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.08 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

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

Учебная дисциплина **«Информационные технологии в профессиональной деятельности»** является частью математического и общего естественнонаучного цикла дисциплин основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности **38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»**

Учебная дисциплина **«Информационные технологии в профессиональной деятельности»** обеспечивает формирование общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности **38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»** Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 1.1, ОК 1.2, ОК 1.3, ОК 1.4, ОК 2.1, ОК 2.2, ОК 2.3, ОК 2.4, ОК 2.5, ОК 2.6, ОК 2.7, ОК 3.1, ОК 3.2, ОК 3.3, ОК 3.4, ОК 4.1, ОК 4.2, ОК 4.3, ОК 4.4, ОК 4.5, ОК 4.6, ОК 4.7.

## **1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС СПО по данной специальности (профессии):

а) общих компетенций (ОК):

ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 4. Работать в коллективе и команде эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

б) профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.

ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.

ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.

ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы.

ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные бюджетные фонды, а также

формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана.

ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков.

ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01	<ul style="list-style-type: none"> <li>– распознавать задачу или проблему в профессиональном или социальном контексте;</li> <li>– анализировать задачу или проблему и выделять её составные части;</li> <li>– определять этапы решения задачи;</li> <li>– выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>– составить план действия; определить необходимые ресурсы;</li> <li>– владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>– реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li> <li>– основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>– алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li> <li>– методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>– структуру плана для решения задач;</li> <li>– порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</li> </ul>
ОК 02	<ul style="list-style-type: none"> <li>– определять задачи для поиска информации;</li> <li>– определять необходимые источники информации;</li> <li>– планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию;</li> <li>– выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>– оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;</li> <li>- технологию поиска информации в сети Интернет;</li> <li>- номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации;</li> <li>- формат оформления результатов поиска информации.</li> </ul>

ОК 03	<ul style="list-style-type: none"> <li>– определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> <li>– применять современную научную профессиональную терминологию;</li> <li>– определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>- современная научная и профессиональная терминология;</li> <li>- возможные траектории профессионального развития и самообразования.</li> </ul>
ОК 04	<ul style="list-style-type: none"> <li>– организовывать работу коллектива и команды;</li> <li>– взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</li> <li>- основы проектной деятельности.</li> </ul>
ОК 05	<ul style="list-style-type: none"> <li>– грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности социального и культурного контекста;</li> <li>- правила оформления документов и построения устных сообщений.</li> </ul>
ОК 09	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обрабатывать текстовую табличную информацию;</li> <li>– использовать деловую графику и мультимедиа информацию;</li> <li>– создавать презентации;</li> <li>– применять антивирусные средства защиты;</li> <li>– читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;</li> <li>– применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;</li> <li>– пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;</li> <li>– применять методы и средства защиты бухгалтерской информации</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники;</li> <li>- основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевых взаимодействия;</li> <li>- - назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;</li> <li>- принципы защиты информации от несанкционированного доступа;</li> <li>- - правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;</li> <li>- - основные понятия автоматизированной обработки информации;</li> <li>- - направления автоматизации бухгалтерской деятельности;</li> <li>- - назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем;</li> <li>- - основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.</li> </ul>
ОК 10	<ul style="list-style-type: none"> <li>– понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная</li> </ul>



	<p>профессиональные темы;  – участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;  – строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;  – кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);  – писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</p>	<p>лексика);  – лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения;  – правила чтения текстов профессиональной направленности.</p>
ОК 11	<p>– выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;  – презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;  – оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;  – определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею;  – определять источники финансирования.</p>	<p>– основы предпринимательской деятельности;  – основы финансовой грамотности;  – правила разработки бизнес-планов;  – порядок выстраивания презентации;  – кредитные банковские продукты.</p>
ПК 1.1	<p>– принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;  – принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;  – проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;  – проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p>	<p>– общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;  – понятие первичной бухгалтерской документации;  – определение первичных бухгалтерских документов;  – формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;  – порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;  – принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;  – порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>– проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– организовывать документооборот;</li> <li>– разбираться в номенклатуре дел;</li> <li>– заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li> <li>– передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>– передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</li> <li>– исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</li> <li>– понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– порядок составления регистров бухгалтерского учета;</li> <li>– правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.</li> </ul>
ПК 1.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</li> <li>– конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>– теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</li> <li>– инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;</li> <li>– принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</li> <li>– классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;</li> <li>– два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета.</li> </ul>
ПК 1.3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>– проводить учет денежных</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>– учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета</li> </ul>

	<p>средств на расчетных и специальных счетах;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>– оформлять денежные и кассовые документы;</li> <li>– заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</li> </ul>	<p>кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</li> <li>– правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию.</li> </ul>
ПК 1.4	<ul style="list-style-type: none"> <li>– проводить учет основных средств;</li> <li>– проводить учет нематериальных активов;</li> <li>– проводить учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>– проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>– проводить учет материально-производственных запасов;</li> <li>– проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</li> <li>– проводить учет готовой продукции и ее реализации;</li> <li>– проводить учет текущих операций и расчетов;</li> <li>– проводить учет труда и заработной платы;</li> <li>– проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;</li> <li>– проводить учет собственного капитала;</li> <li>– проводить учет кредитов и займов;</li> <li>– документировать хозяйственные операции и вести бухгалтерский учет активов организации.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– понятие и классификацию основных средств;</li> <li>– оценку и переоценку основных средств;</li> <li>– учет поступления основных средств;</li> <li>– учет выбытия и аренды основных средств;</li> <li>– учет амортизации основных средств;</li> <li>– особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;</li> <li>– понятие и классификацию нематериальных активов;</li> <li>– учет поступления и выбытия нематериальных активов;</li> <li>– амортизацию нематериальных активов;</li> <li>– учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>– учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>– учет материально-производственных запасов:</li> <li>– понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;</li> <li>– документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;</li> <li>– учет материалов на складе и в бухгалтерии;</li> <li>– синтетический учет движения материалов;</li> <li>– учет транспортно-заготовительных расходов.</li> <li>– учет затрат на производство и калькулирование себестоимости:</li> <li>– систему учета производственных затрат и их классификацию;</li> <li>– сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;</li> <li>– особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;</li> <li>– учет потерь и непроизводственных расходов;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– учет и оценку незавершенного производства;</li> <li>– калькуляцию себестоимости продукции;</li> <li>– характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;</li> <li>– технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);</li> <li>– учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);</li> <li>– учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;</li> <li>– учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;</li> <li>– учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.</li> </ul>
ПК 2.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>– рассчитывать заработную плату сотрудников;</li> <li>– определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;</li> <li>– определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;</li> <li>– определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;</li> <li>– проводить учет нераспределенной прибыли;</li> <li>– проводить учет собственного капитала;</li> <li>– проводить учет уставного капитала;</li> <li>– проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;</li> <li>– проводить учет кредитов и займов;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– учет труда и его оплаты;</li> <li>– учет удержаний из заработной платы работников;</li> <li>– учет финансовых результатов и использования прибыли;</li> <li>– учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;</li> <li>– учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;</li> <li>– учет нераспределенной прибыли;</li> <li>– учет собственного капитала:</li> <li>– учет уставного капитала;</li> <li>– учет резервного капитала и целевого финансирования;</li> <li>– учет кредитов и займов.</li> </ul>
ПК 2.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>– определять цели и периодичность проведения инвентаризации;</li> <li>– руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;</li> <li>– пользоваться специальной терминологией при проведении</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;</li> <li>– основные понятия инвентаризации активов;</li> <li>– характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;</li> <li>– цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;</li> <li>– задачи и состав инвентаризационной</li> </ul>

	<p>инвентаризации активов; – давать характеристику активов организации.</p>	<p>комиссии.</p>
ПК 2.3	<p>– готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; – составлять инвентаризационные описи; – проводить физический подсчет активов; – составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.</p>	<p>– процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; – перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; – приемы физического подсчета активов; – порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; – порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; – порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; – порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; – порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p>
ПК 2.4	<p>– выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; – выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; – выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; – формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";</p>	<p>– формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; – формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– формировать бухгалтерские проводки по списанию недостат в зависимости от причин их возникновения;</li> <li>– составлять акт по результатам инвентаризации.</li> </ul>	
ПК 2.5	<ul style="list-style-type: none"> <li>– проводить выверку финансовых обязательств;</li> <li>– участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</li> <li>– проводить инвентаризацию расчетов;</li> <li>– определять реальное состояние расчетов;</li> <li>– выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</li> <li>– проводить инвентаризацию недостат и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</li> <li>– порядок инвентаризации расчетов;</li> <li>– технологию определения реального состояния расчетов;</li> <li>– порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</li> <li>– порядок инвентаризации недостат и потерь от порчи ценностей;</li> <li>– порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;</li> <li>– порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств.</li> </ul>
ПК 2.6	<ul style="list-style-type: none"> <li>– проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</li> </ul>
ПК 2.7	<ul style="list-style-type: none"> <li>– выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля;</li> <li>– вести бухгалтерский учет источников формирования активов, выполнять работы по инвентаризации активов и обязательств организации;</li> <li>– подготавливать оформление завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– процедуру составления акта по результатам инвентаризации.</li> </ul>
ПК 3.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>– определять виды и порядок налогообложения;</li> <li>– ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– виды и порядок налогообложения;</li> <li>– систему налогов Российской Федерации;</li> <li>– элементы налогообложения;</li> </ul>

<p>– выделять элементы налогообложения;</p> <p>– определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;</p> <p>– оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;</p> <p>– организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам".</p>	<p>– источники уплаты налогов, сборов, пошлин;</p> <p>– оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;</p> <p>– аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";</p> <p>– порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;</p> <p>– правила заполнения данных статуса плательщика, идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) получателя, код причины постановки на учет (далее - КПП) получателя, наименования налоговой инспекции, код бюджетной классификации (далее - КБК), общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (далее - ОКАТО), основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа;</p> <p>– коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени;</p> <p>– образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;</p> <p>– учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;</p> <p>– аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";</p> <p>– сущность и структуру страховых взносов в Федеральную налоговую службу (далее - ФНС России) и государственные внебюджетные фонды;</p> <p>– объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;</p> <p>– порядок и сроки исчисления страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;</p> <p>– порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда;</p> <p>– особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;</p> <p>– оформление бухгалтерскими</p>
---	---

		<p>проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;</p> <p>– начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.</p>
ПК 3.2	<p>– заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;</p> <p>– выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;</p> <p>– выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;</p> <p>– пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;</p> <p>– проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;</p> <p>– определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды.</p>	<p>– процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.</p>
ПК 3.3	<p>– оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования.</p>	<p>– использование средств внебюджетных фондов;</p> <p>– порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды</p>
ПК 3.4	<p>– применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды;</p> <p>– применять особенности зачисления сумм по страховым</p>	<p>– образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p> <p>– процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с</p>



<p>взносам в ФНС России и в государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";</li><li>– проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;</li><li>– использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;</li><li>– осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</li><li>– заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;</li><li>– выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;</li><li>– оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов;</li><li>– пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</li><li>– заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты</li></ul>	<p>использованием выписок банка.</p>
---	--------------------------------------

	<p>документа;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</li> <li>– осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</li> <li>– иметь практический опыт в: <ul style="list-style-type: none"> <li>– проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</li> </ul> </li> </ul>	
ПК 4.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>– использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем, определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения;</li> <li>– гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности.</li> </ul>
ПК 4.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>– выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры;</li> <li>– применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка);</li> <li>– выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок;</li> <li>– оценивать соответствие</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– определение бухгалтерской отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период;</li> <li>– теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;</li> <li>– механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;</li> <li>– методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;</li> </ul>

	<p>производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе;</p> <p>– формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков;</p> <p>– составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации.</p>	<p>– порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;</p> <p>– методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;</p> <p>– требования к бухгалтерской отчетности организации;</p> <p>– состав и содержание форм бухгалтерской отчетности;</p> <p>– бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской отчетности;</p> <p>– методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности;</p> <p>– процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах;</p> <p>– порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;</p> <p>– порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;</p> <p>– сроки представления бухгалтерской отчетности;</p> <p>– правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций.</p>
ПК 4.3	<p>– анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами;</p> <p>– составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки.</p>	<p>– формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;</p> <p>– форму отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды и инструкцию по ее заполнению;</p> <p>– форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению;</p> <p>– сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;</p> <p>– содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению;</p> <p>– порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных</p>

		фондах и статистических органах.
ПК 4.4	<ul style="list-style-type: none"> <li>– определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;</li> <li>– определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;</li> <li>– планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов;</li> <li>– распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников);</li> <li>– проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению;</li> <li>– формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;</li> <li>– координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа;</li> <li>– оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;</li> <li>– формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;</li> <li>– разрабатывать финансовые программы развития</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– методы финансового анализа;</li> <li>– виды и приемы финансового анализа;</li> <li>– процедуры анализа бухгалтерского баланса:</li> <li>– порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса;</li> <li>– порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;</li> <li>– процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса;</li> <li>– порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности;</li> <li>– состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации;</li> <li>– процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;</li> <li>– процедуры анализа отчета о финансовых результатах;</li> <li>– принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла.</li> </ul>

	<p>экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;</li><li>– определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</li><li>– закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;</li><li>– устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;</li><li>– осваивать новые формы бухгалтерской отчетности;</li><li>– адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности.</li><li>– участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности;</li><li>– анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;</li><li>– применении налоговых льгот;</li><li>– разработке учетной политики в целях налогообложения;</li><li>– составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности</li><li>– определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;</li><li>– определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;</li><li>– планировать программы и сроки проведения финансового анализа</li></ul>	
--	---	--

	<p>экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников);</li> <li>– проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению;</li> <li>– формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;</li> <li>– координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа;</li> <li>– оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;</li> <li>– формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;</li> <li>– разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;</li> <li>– применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками.</li> </ul>	
ПК 4.5	– составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части	– основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и

	<p>бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта;</p> <p>– выработать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта,</p> <p>вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы)</p>	<p>управлению денежными потоками.</p>
<p>ПК 4.6</p>	<p>– разрабатывать учетную политику в целях налогообложения;</p> <p>– проводить анализ информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;</p> <p>– применять налоговые льготы;</p> <p>– составлять бухгалтерскую отчетность и использовать ее для анализа финансового состояния организации;</p> <p>– составлять налоговые декларации, отчеты по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;</p> <p>– участвовать в счетной проверке бухгалтерской отчетности;</p> <p>– отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;</p> <p>– определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</p> <p>– закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;</p> <p>– устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;</p>	<p>– процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;</p> <p>– процедуры анализа влияния факторов на прибыль.</p>

	<p>– осваивать новые формы бухгалтерской отчетности;</p> <p>– адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности.</p> <p>– применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками;</p> <p>– составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта.</p>	
ПК 4.7	<p>– составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность по Международным стандартам финансовой отчетности;</p> <p>– вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы).</p>	– международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности.

### **1.3. Количество часов на освоение программы дисциплины:**

**Трудоемкость (учебная нагрузка обучающихся) - 84 часа, в том числе:**

- теоретических занятий 16 часов;
- практических занятий 66 часов;
- дифференцированный зачет 2 часа.



## 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>Трудоемкость(учебная нагрузка обучающихся)</b>	<b>84</b>
<b>Объем образовательной программы</b>	<b>84</b>
в том числе:	
теоретическое обучение	16
практические занятия	66
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>-</b>
<b>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	<b>2</b>

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>РАЗДЕЛ 1. Применение информационных технологий в экономической сфере.</b>		<b>22</b>	
<b>Тема 1.1. Понятие и сущность информационных систем и технологий</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	ОК 01-03, ОК 05, ОК 09-11
	Применение информационных технологий в экономике. Способы обработки, хранения, передачи и накопления информации. Операции обработки информации. Общие положения по техническому и программному обеспечению информационных технологий.	2	
	Классификация и состав информационных систем. Понятие качества информационных процессов. Жизненный цикл информационных систем.	2	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие №1.</b> Анализ информационных систем и технологий, применяемых в экономической деятельности	2	
<b>Тема 1.2. Техническое обеспечение информационных технологий</b>	<b>Практические занятия и лабораторные работы</b>	<b>4</b>	ОК 01-05, ОК 09-11
	<b>Практическое занятие №2.</b> Архитектура ПК и состав его периферийных устройств. Тестирование устройств персонального компьютера с описанием их назначения.	2	
	<b>Практическое занятие №3.</b> Тестирование устройств персонального компьютера с описанием их назначения.	2	
<b>Тема 1.3. Программное</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	ОК 01-05, ОК 09-11
	Понятие платформы программного обеспечения. Сравнительная характеристика	2	

<b>обеспечение информационных технологий.</b>	используемых платформ. Структура базового программного обеспечения.		
	Классификация и направления использования прикладного программного обеспечения для решения прикладных задач, перспективы его развития.	2	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	2	
	<b>Практическое занятие №4.</b> Прикладное программное обеспечение: файловые менеджеры, программы-архиваторы, утилиты.	2	
<b>Тема 1.4. Компьютерные вирусы. Антивирусы. Защита информации в информационных системах.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	6	ОК 01-05, ОК 09-11
	Понятие компьютерного вируса, защиты информации и информационной безопасности. Принципы и способы защиты информации в информационных системах.	2	
	Принципы защиты информации от несанкционированного доступа. Правовое обеспечение применения информационных технологий и защиты информации.	2	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	2	
	<b>Практическое занятие №5.</b> Организация защиты информации на персональном компьютере.	2	
<b>РАЗДЕЛ 2. Технологии создания и преобразования информационных объектов в экономической сфере</b>		<b>26</b>	
<b>Тема 2.1. Технологии создания и обработки текстовой и числовой информации</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>20</b>	ОК 01-05, ОК 09-11, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.1
	Деловая корреспонденция и ее оформление.	2	
	Экономические расчеты и анализ финансового состояния предприятия. Использование специализированных программ для анализа финансового состояния организации	2	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>16</b>	
	<b>1. Практическое занятие №6.</b> Организация расчетов в табличном процессоре MS Excel.	2	
	<b>Практическое занятие №7.</b> Относительная и абсолютная адресация в табличном процессоре MS Excel. Фильтры.	2	
	<b>Практическое занятие №8.</b> Сводные таблицы. Промежуточные итоги. Макросы. Решение задач оптимизации.	2	
	<b>Практическое занятие №9.</b> Оформление деловой корреспонденции.	2	
	<b>Практическое занятие №10.</b> Рассылка документов.	2	

	<b>Практическое занятие №11.</b> Создание и оформление таблиц в MS Excel.	2	
	<b>Практическое занятие №12.</b> Решение экономических задач в системе электронных таблиц. (Расчет заработной платы)	2	
	<b>Практическое занятие №13.</b> Деловая графика в табличном процессоре.	2	
<b>Тема 2.2.</b> <b>Технологии создания и обработки графической информации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	ОК 01-05, ОК 09-11, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.1
	<b>Практическое занятие №14.</b> Компьютерная графика, ее виды. Мультимедийные программы. Назначение и основные возможности программы под-готовки презентаций MS PowerPoint.	2	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>4</b>	
	<b>Практическое занятие №15.</b> Создание мультимедийных презентаций в MS PowerPoint.	2	
	<b>Практическое занятие №16.</b> Оформление презентаций в деловом стиле.	2	
<b>РАЗДЕЛ 3. Телекоммуникационные технологии</b>		<b>12</b>	
<b>Тема 3.1. Представления о технических и программных средствах телекоммуникационных технологий.</b>	<b>Практические занятия и лабораторные работы</b>	<b>8</b>	ОК 01-05, ОК 09-11, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.1
	<b>Практическое занятие №17.</b> Работа с поисковыми системами, поиск информации на государственных образовательных порталах, использование ключевых слов, фраз для поиска информации.	2	
	<b>Практическое занятие №18.</b> Создание ящика электронной почты и настройка его параметров.	2	
	<b>Практическое занятие №19.</b> Создание сайта-визитки средствами онлайн редактора.	2	
	<b>Практическое занятие №20.</b> Использование сервисов Google Docs для совместной работы с документами.	2	
<b>Тема 3.2.</b> <b>Примеры сетевых информационных систем для различных направлений</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>4</b>	ОК 01-05, ОК 09-11, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.1
	<b>Практическое занятие №21.</b> Сетевые информационные системы для различных направлений профессиональной деятельности.	2	
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие №22.</b> Работа в СПС «Консультант Плюс». Организация	2	

профессиональной деятельности	поиска нормативных документов в СПС «Консультант Плюс».		
<b>РАЗДЕЛ 4. Информационные системы автоматизации бухгалтерского учета.</b>		<b>22</b>	
<b>Тема 4.1 Технология работы с программным обеспечением автоматизации бухгалтерского учета</b>	<b>Практические занятия и лабораторные работы</b>	<b>22</b>	
	<b>Практическое занятие №23.</b> Основные функции, режимы и правила работы с бухгалтерской программой.	2	ОК 01-05, ОК 09-11, ПК 1.1- 1.4, ПК 2.1-2.7, ПК 3.1-3.4, ПК 4.1-4.7
	<b>Практическое занятие №24.</b> Знакомство с интерфейсом программы 1С: Предприятие. Работа со справочниками, документами, журналами	2	
	<b>Практическое занятие №25.</b> Настройка бухгалтерской программы на учет.	2	
	<b>Практическое занятие №26.</b> Ввод сведений об организации и параметров учетной политики. Ввод начальных остатков.	2	
	<b>Практическое занятие №27.</b> Оформление операций по Уставному капиталу и кредитных операций. Учет операций по расчетному счету и кассе.	2	
	<b>Практическое занятие №28.</b> Учет операций по расчетному счету и кассе.	2	
	<b>Практическое занятие №29.</b> Учет основных средств. Учет приобретения и реализации товаров. Формирование внутренних отчетов.	2	
	<b>Практическое занятие №30.</b> Формирование внутренних отчетов	2	
	<b>Практическое занятие №31.</b> Формирование внешних отчетов (бухгалтерский баланс, отчет о прибылях и убытках и др.).	2	
	<b>Практическое занятие №32.</b> Ввод сведений об организации, ввод остатков по счетам. Оформление журнала фактов хозяйственной жизни на основании первичных документов.	2	
	<b>Практическое занятие №33.</b> Определение финансовых результатов деятельности экономического субъекта. Подготовка бухгалтерский (финансовой) и налоговой отчетности. Сохранение и восстановление базы данных.	2	
<b>Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)</b>		<b>2</b>	
<b>Всего:</b>		<b>84</b>	

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

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должно быть предусмотрено следующее специальное помещение: учебная лаборатория «Информационных технологий в профессиональной деятельности», оснащенная оборудованием: посадочные места по количеству студентов, рабочее место преподавателя, демонстрационные пособия и модели, учебная доска; техническими средствами обучения: компьютеры, мультимедийный проектор, интерактивная доска/экран, мультимедийные средства и т. п.

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

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

- пакетами лицензионных программ: MS Office2013/2016, СПС КонсультантПлюс, ГАРАНТ, «1С» (серия программ «1С: Бухгалтерия»).

##### **3.2.1. Печатные издания**

1. Дубина, И. Н. Информатика: информационные ресурсы и технологии в экономике, управлении и бизнесе : учебное пособие для СПО / И. Н. Дубина, С. В. Шаповалова. — Саратов : Профобразование, 2019. — 170 с. — ISBN 978-5-4488-0277-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/84677.html> (дата обращения: 12.05.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Сергеева, И. И. Информатика : учебник / И.И. Сергеева, А.А. Музалевская, Н.В. Тарасова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2019. — 384 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-100948-2. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/1002014> (дата обращения: 17.03.2020)

##### **3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)**

1. Лебедева, Т. Н. Информатика. Информационные технологии: учебно-методическое пособие для СПО / Т. Н. Лебедева, Л. С. Носова, П. В. Волков. — Электрон.текстовые данные. — Саратов : Профобразование, 2019. — 128 с. — ISBN 978-5-4488-0339-0. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/86070.html>(дата обращения: 19.06.2019). - Режим доступа: для зарегистрированных пользователей.

2. Михеева, Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник для студ. сред.проф. образования / Е.В. Михеева, О.И.

Титова.– М.: Академия. 2017.-416 с.-ISBN978-5-4468-5348-9.-(Топ-50: Профессиональное образование).-Текст: непосредственный.

3. Немцова, Т. И. Практикум по информатике. Компьютерная графика и web-дизайн : учеб. пособие / Т.И. Немцова, Ю.В. Назарова ; под ред. Л.Г. Гагариной. — Москва : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2019. — 288 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа: <http://new.znanium.com>]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-105768-1. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/982771> (дата обращения: 17.03.2020)

4. Оганесян, В.О. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебник для студ. учреждений сред.проф. образования / В.О. Оганесян, А.В. Курилова. -2-е изд., стер. -М.: Издательский центр «Академия» , 2018.-ISBN224 с.-978-5-4468-6134-7.-(Топ-50:Профессиональное образование).-Текст: непосредственный.

5. Цветкова, А. В. Информатика и информационные технологии: учебное пособие для СПО / А. В. Цветкова. — Электрон.текстовые данные. — Саратов : Научная книга, 2019. — 190 с. — ISBN 978-5-9758-1891-1. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/87074.html>(дата обращения: 19.06.2019). - Режим доступа: для зарегистрированных пользователей.

6. <http://www.garant.ru>

7. <http://www.consultant.ru/>

8. <http://www.ed.gov.ru> – Министерство образования Российской Федерации.

9. <http://www.edu.ru> – Федеральный портал «Российское образование».

10. <http://www.rambler.ru> – Русская поисковая система.

11. <http://www.yandex.ru> – Русская поисковая система.

12. <http://biblioteka.net.ru> – Библиотека компьютерных учебников.

13. <http://www.britannica.com> – Библиотека Britannica.

14. <http://ict.edu.ru/lib/> - Библиотека портала «ИКТ в образовании»

15. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>

16. Министерство образования и науки РФ ФГАУ «ФИРО» <http://www.firo.ru/>

17. Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам –<http://www.edu-all.ru/>

18. Экономико–правовая библиотека [Электронный ресурс]. — Режим доступа : <http://www.vuzlib.net>.

### **3.2.3. Дополнительные источники**

1. Ковалева Н.Н., Холодная Е.В. Комментарий к Федеральному закону от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"// Система ГАРАНТ, 2017

2. Цветкова М.С., Хлобыстова И.Ю. Информатика и ИКТ. Практикум для профессий и специальностей естественнонаучного и гуманитарного профилей 2017 ОИЦ «Академия»

3. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации <https://www.minfin.ru/>

4. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/>

5. Официальный сайт Пенсионного фонда России <http://www.pfrf.ru/>

6. Официальный сайт Фонда социального страхования <http://fss.ru/>

7. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования <http://www.ffoms.ru/>

8. Официальный сайт Центрального Банка Российской Федерации <http://www.cbr.ru/>

9. Официальный сайт Президента России - <http://www.kremlin.ru>



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

Освоенные элементы компетенций	Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
	<b>Знать:</b>		
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 1.1, ОК 1.2, ОК 1.3, ОК 1.4, ОК 2.1, ОК 2.2, ОК 2.3, ОК 2.4, ОК 2.5, ОК 2.6, ОК 2.7, ОК 3.1, ОК 3.2, ОК 3.3, ОК 3.4, ОК 4.1, ОК 4.2, ОК 4.3, ОК 4.4, ОК 4.5, ОК 4.6, ОК 4.7.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li> <li>– основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>– алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li> <li>– методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>– структуру плана для решения задач;</li> <li>– порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</li> <li>– основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;</li> <li>– технологию поиска информации в сети Интернет;</li> <li>– номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации;</li> <li>– формат оформления результатов поиска информации</li> <li>– содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>– современная научная и профессиональная терминология;</li> </ul>	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, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач; 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, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения; оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Устный опрос,</li> <li>- Выполнение практических работ</li> <li>- Внеаудиторная самостоятельная работа</li> <li>- Промежуточная аттестация</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– возможные траектории профессионального развития и самообразования</li> <li>– психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</li> <li>– основы проектной деятельности</li> <li>– особенности социального и культурного контекста;</li> <li>– правила оформления документов и построения устных сообщений</li> <li>– назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники;</li> <li>– основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействия;</li> <li>– назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;</li> <li>– принципы защиты информации от несанкционированного доступа;</li> <li>– правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;</li> <li>- основные понятия автоматизированной обработки информации;</li> <li>- направления автоматизации бухгалтерской деятельности;</li> <li>- назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем;</li> <li>- основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности</li> <li>- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> </ul>	<p>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.</p>	
--	---	--	--

	- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);		
	- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения;		
	- правила чтения текстов профессиональной направленности		
	- основы предпринимательской деятельности;		
	- основы финансовой грамотности;		
	- правила разработки бизнес-планов;		
	- порядок выстраивания презентации;		
	- кредитные банковские продукты		
	- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;		
	- ; понятие первичной бухгалтерской документации		
	- определение первичных бухгалтерских документов;		
	- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;		
	- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;		
	- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;		
	- порядок проведения таксировки и контировки		

	<p>первичных бухгалтерских документов;</p> <p>– порядок составления регистров бухгалтерского учета</p> <p>– правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</p> <p>– сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <p>– теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</p> <p>– инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;</p> <p>– принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>– классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;</p> <p>– два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;</p> <p>– учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>– учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>– порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</p> <p>– правила заполнения отчета</p>		
--	---	--	--

кассира в бухгалтерию;		
– понятие и классификацию основных средств;		
– оценку и переоценку основных средств;		
– учет поступления основных средств;		
– учет выбытия и аренды основных средств;		
– учет амортизации основных средств;		
– особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;		
– понятие и классификацию нематериальных активов;		
– учет поступления и выбытия нематериальных активов;		
– амортизацию нематериальных активов;		
– учет долгосрочных инвестиций;		
– учет финансовых вложений и ценных бумаг;		
– учет материально-производственных запасов		
– понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов		
– документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;		
– учет материалов на складе и в бухгалтерии		
– синтетический учет движения материалов;		
– учет транспортно-заготовительных расходов		
– учет затрат на производство и калькулирование себестоимости		
– систему учета производственных затрат и их классификацию;		
– сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление		
– особенности учета и		

распределения затрат вспомогательных производств;		
– учет потерь и непроизводственных расходов		
– учет и оценку незавершенного производства		
– калькуляцию себестоимости продукции		
– характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет		
– технологию реализации готовой продукции (работ, услуг)		
– учет выручки от реализации продукции (работ, услуг)		
– учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг		
– учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов		
– учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами		
– учет труда и его оплаты;		
– учет удержаний из заработной платы работников;		
– учет финансовых результатов и использования прибыли		
– учет финансовых результатов по обычным видам деятельности		
– учет финансовых результатов по прочим видам деятельности		
– учет нераспределенной прибыли		
– учет собственного капитала		
– учет уставного капитала		
– учет резервного капитала и целевого финансирования		
– учет кредитов и займов		
– нормативные правовые акты, регулирующие порядок		

	<p>проведения инвентаризации активов и обязательств</p> <p>– основные понятия инвентаризации активов;</p> <p>– характеристику объектов, подлежащих инвентаризации</p> <p>– цели и периодичность проведения инвентаризации имущества</p> <p>– задачи и состав инвентаризационной комиссии</p> <p>– процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации</p> <p>– перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации</p> <p>– приемы физического подсчета активов</p> <p>– порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию</p> <p>– порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</p> <p>– порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках</p> <p>– порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках</p> <p>– порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках</p> <p>– формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи</p>		
--	---	--	--

	ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";		
	– формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения		
	– порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации		
	– порядок инвентаризации расчетов		
	– технологию определения реального состояния расчетов		
	– порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета		
	– порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей		
	– порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества		
	– порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств		
	– методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов		
	– процедуру составления акта по результатам инвентаризации		
	– виды и порядок налогообложения		
	– систему налогов Российской Федерации		
	– элементы налогообложения		
	– источники уплаты налогов, сборов, пошлин		
	– оформление		



	<p>бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов</p>		
	<p>– аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам"</p>		
	<p>– порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов</p>		
	<p>– правила заполнения данных статуса плательщика, идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) получателя, код причины постановки на учет (далее - КПП) получателя, наименования налоговой инспекции, код бюджетной классификации (далее - КБК), общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (далее - ОКАТО), основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа</p>		
	<p>– коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени</p>		
	<p>– образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин</p>		
	<p>– учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению</p>		
	<p>– аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию"</p>		
	<p>– сущность и структуру страховых взносов в Федеральную налоговую службу (далее - ФНС России) и государственные внебюджетные фонды</p>		
	<p>– объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды</p>		

	<p>– порядок и сроки исчисления страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды</p>		
	<p>– порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда</p>		
	<p>– особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды</p>		
	<p>– оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования</p>		
	<p>– начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний</p>		
	<p>– процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка</p>		
	<p>– использование средств внебюджетных фондов</p>		
	<p>– порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды</p>		
	<p>– образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды</p>		
	<p>– процедуру контроля</p>		

	<p>прохождения платежей по поручениям по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка</p>		
	<p>– законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения</p>		
	<p>– гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности</p>		
	<p>– определение бухгалтерской отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период</p>		
	<p>– теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности</p>		
	<p>– механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период</p>		

	– методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период		
	– порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости		
	– методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период		
	– требования к бухгалтерской отчетности организации		
	– состав и содержание форм бухгалтерской отчетности		
	– бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской отчетности		
	– методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности		
	– процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах		
	– порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета		
	– порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости		
	– сроки представления бухгалтерской отчетности		
	– правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций		
	– формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению		
	– форму отчетов по		

	<p>страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды и инструкцию по ее заполнению</p> <p>– форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению</p> <p>– сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики</p> <p>– содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению</p> <p>– порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах</p> <p>– методы финансового анализа</p> <p>– виды и приемы финансового анализа</p> <p>– процедуры анализа бухгалтерского баланса</p> <p>– порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса</p> <p>– порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса</p> <p>– процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса</p> <p>– порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности</p> <p>– состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации</p> <p>– процедуры анализа показателей финансовой устойчивости</p> <p>– процедуры анализа отчета о</p>		
--	---	--	--

	<p>финансовых результатах</p> <p>– принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла</p> <p>– основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками</p> <p>– процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности</p> <p>– процедуры анализа влияния факторов на прибыль</p> <p>– международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности</p>		
	<b>Уметь:</b>		
<p>ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 1.1, ОК 1.2, ОК 1.3, ОК 1.4, ОК 2.1, ОК 2.2, ОК 2.3, ОК 2.4, ОК 2.5, ОК 2.6, ОК 2.7, ОК 3.1, ОК 3.2, ОК 3.3, ОК 3.4, ОК 4.1, ОК 4.2,</p>	<p>- распознавать задачу или проблему в профессиональном или социальном контексте;</p> <p>– анализировать задачу или проблему и выделять её составные части</p> <p>– определять этапы решения задачи</p> <p>– выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы</p> <p>– составить план действия; определить необходимые ресурсы</p> <p>– владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах</p> <p>– реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p>	<p>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, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач;</p> <p>оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он</p>	<p>- Устный опрос, - Выполнение практических работ - Внеаудиторная самостоятельная работа - Промежуточная аттестация</p>

<p>ОК 4.3, ОК 4.4, ОК 4.5, ОК 4.6, ОК 4.7.</p>	– определять задачи для поиска информации	<p>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, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения; 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.</p>
	– определять необходимые источники информации	
	– планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию	
	– выделять наиболее значимое в перечне информации	
	– оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска	
	– определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности	
	– применять современную научную профессиональную терминологию	
	– определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	
	– организовывать работу коллектива и команды	
	– взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	
	– грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	
	– обрабатывать текстовую табличную информацию	
	– использовать деловую графику и мультимедиа информацию	
	– создавать презентации	
– применять антивирусные средства защиты		
– читать (интерпретировать) интерфейс специализированного		

	<p>программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией</p>		
	<p>– применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями</p>		
	<p>– пользоваться автоматизированными системами делопроизводства</p>		
	<p>– применять методы и средства защиты бухгалтерской информации</p>		
	<p>– понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы</p>		
	<p>– участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы</p>		
	<p>– строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности</p>		
	<p>– кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые)</p>		
	<p>– писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>		
	<p>– выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи</p>		
	<p>– презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности</p>		
	<p>– оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования</p>		
	<p>– определять</p>		



	<p>инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею</p>		
	<p>– определять источники финансирования</p>		
	<p>– принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение</p>		
	<p>- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью</p>		
	<p>– проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов</p>		
	<p>– проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку</p>		
	<p>– проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков</p>		
	<p>– проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов</p>		
	<p>– организовывать документооборот</p>		
	<p>– разбираться в номенклатуре дел</p>		
	<p>– заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета</p>		
	<p>– передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив</p>		
	<p>– передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного</p>		

	срока хранения		
	– исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах		
	– понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций		
	– обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности		
	– конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации		
	– проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути		
	– проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах		
	– учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам		
	– оформлять денежные и кассовые документы		
	– заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию		
	– проводить учет основных средств		
	– проводить учет нематериальных активов		
	– проводить учет долгосрочных инвестиций		
	– проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг		
	– проводить учет материально-производственных запасов		
	– проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости		

	– проводить учет готовой продукции и ее реализации		
	– проводить учет текущих операций и расчетов		
	– проводить учет труда и заработной платы		
	– проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;		
	– проводить учет собственного капитала;		
	– проводить учет кредитов и займов		
	– документировать хозяйственные операции и вести бухгалтерский учет активов организации		
	– рассчитывать заработную плату сотрудников;		
	– определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;		
	– определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;		
	– определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;		
	– проводить учет нераспределенной прибыли;		
	– проводить учет собственного капитала;		
	– проводить учет уставного капитала;		
	– проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;		
	– проводить учет кредитов и займов;		
	– определять цели и периодичность проведения инвентаризации;		
	– руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;		
	– пользоваться специальной		

	<p>терминологией при проведении инвентаризации активов;</p>		
	<p>– давать характеристику активов организации;</p>		
	<p>– готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</p>		
	<p>– составлять инвентаризационные описи;</p>		
	<p>– проводить физический подсчет активов;</p>		
	<p>– составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</p>		
	<p>– выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p>		
	<p>– выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p>		
	<p>– выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p>		
	<p>– формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";</p>		
	<p>– формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от</p>		

	причин их возникновения;		
	– составлять акт по результатам инвентаризации		
	– проводить выверку финансовых обязательств;		
	– участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;		
	– проводить инвентаризацию расчетов;		
	– определять реальное состояние расчетов;		
	– выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;		
	– проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);		
	– проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;		
	– выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.		
	– вести бухгалтерский учет источников формирования активов, выполнять работы по инвентаризации активов и обязательств организации;		
	– подготавливать оформление завершающих материалов по результатам внутреннего контроля		
	– определять виды и порядок налогообложения;		
	– ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– выделять элементы налогообложения;</li> <li>– определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;</li> <li>– оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;</li> <li>– организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";</li> <li>- заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;</li> <li>– выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;</li> <li>– выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;</li> <li>– пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;</li> <li>– проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;</li> <li>– определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;</li> <li>– оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;</li> <li>– применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в</li> </ul>		
--	---	--	--

	<p>государственные внебюджетные фонды;</p> <p>– применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в ФНС России и в государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;</p> <p>– осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";</p> <p>– проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;</p> <p>– использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;</p> <p>– осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</p> <p>– заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;</p> <p>– выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;</p> <p>– оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов;</p> <p>– пользоваться образцом заполнения платежных</p>		
--	--	--	--

	<p>поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p>		
	<p>– заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;</p>		
	<p>– пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p>		
	<p>– осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.</p>		
	<p>– проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</p>		
	<p>– использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем, определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля;</p>		
	<p>– выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры;</p>		



	<p>– применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка);</p>		
	<p>– выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок;</p>		
	<p>– оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе;</p>		
	<p>– формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков;</p>		
	<p>– составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации</p>		
	<p>– анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами;</p>		
	<p>– составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;</p>		
	<p>– определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;</p>		
	<p>– определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;</p>		
	<p>– планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и</p>		

	<p>осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов;</p>		
	<p>– распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников);</p>		
	<p>– проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению;</p>		
	<p>– формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;</p>		
	<p>– координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа;</p>		
	<p>– оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;</p>		
	<p>– формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;</p>		
	<p>– разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;</p>		
	<p>– отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;</p>		
	<p>– определять результаты</p>		

	<p>хозяйственной деятельности за отчетный период;</p> <p>– закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;</p> <p>– устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;</p> <p>– осваивать новые формы бухгалтерской отчетности;</p> <p>– адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности</p> <p>– участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности;</p> <p>– анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;</p> <p>- применении налоговых льгот;</p> <p>– разработке учетной политики в целях налогообложения;</p> <p>– составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности</p> <p>– определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;</p> <p>– определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;</p> <p>– планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов;</p>		
--	--	--	--

	<p>– распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников);</p>		
	<p>– проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению;</p>		
	<p>– формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;</p>		
	<p>– координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа;</p>		
	<p>– оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;</p>		
	<p>– формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;</p>		
	<p>– разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;</p>		
	<p>– применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками;</p>		
	<p>– составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы,</p>		

	<p>обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта;</p>		
	<p>- вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы);</p>		
	<p>- разрабатывать учетную политику в целях налогообложения;</p>		
	<p>- проводить анализ информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;</p>		
	<p>- применять налоговые льготы;</p>		
	<p>- составлять бухгалтерскую отчетность и использовать ее для анализа финансового состояния организации;</p>		
	<p>- составлять налоговые декларации, отчеты по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;</p>		
	<p>- участвовать в счетной проверке бухгалтерской отчетности;</p>		
	<p>- отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;</p>		
	<p>- определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</p>		
	<p>- закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы</p>		

	<p>бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;</p>		
	<p>- устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;</p>		
	<p>- осваивать новые формы бухгалтерской отчетности;</p>		
	<p>- адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности.</p>		
	<p>- применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками;</p>		
	<p>- составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта;</p>		
	<p>- составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность по Международным стандартам финансовой отчетности;</p>		
	<p>- выработать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы).</p>		