

**Аннотация  
рабочей программы дисциплины  
«Информационные технологии в профессиональной деятельности»**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью образовательной программы, разрабатываемой и утверждаемой образовательной организацией в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Учебная дисциплина входит в общепрофессиональный цикл и обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

**Цели** учебной дисциплины: получение обучающимися специальных знаний и представлений, необходимых для работы в профессиональной деятельности.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются следующие 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> </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>

	<p>–реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</p>	
ОК 02.	<p>– определять задачи для поиска информации;</p> <p>– определять необходимые источники информации;</p> <p>–планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию;</p> <p>– выделять наиболее значимое в перечне информации;</p> <p>–оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска.</p>	<p>- основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;</p> <p>- технологию поиска информации в сети Интернет;</p> <p>- номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации;</p> <p>- формат оформления результатов поиска информации.</p>
ОК 03	<p>–определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</p> <p>– применять современную научную профессиональную терминологию;</p> <p>–определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.</p>	<p>- содержание актуальной нормативно-правовой документации;</p> <p>- современная научная и профессиональная терминология;</p> <p>- возможные траектории профессионального развития и самообразования.</p>
ОК 04	<p>–организовывать работу коллектива и команды;</p> <p>–взаимодействовать с коллегами, руководством,</p>	<p>- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</p> <p>- основы проектной деятельности.</p>

	клиентами в ходе профессиональной деятельности.	
ОК 05	– грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.	- особенности социального и культурного контекста; - правила оформления документов и построения устных сообщений.
ОК 09.	–обрабатывать текстовую табличную информацию; –использовать деловую графику и мультимедиа информацию; –создавать презентации; –применять антивирусные средства защиты; –читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией; –применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями; –пользоваться автоматизированными	- назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники; - -основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействия; - - назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения; - принципы защиты информации от несанкционированного доступа; - - правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения; - - основные понятия автоматизированной обработки информации; - - направления автоматизации бухгалтерской деятельности; - - назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем; - - основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.

	<p>системами делопроизводства;</p> <p>– применять методы и средства защиты бухгалтерской информации</p>	
ОК 10	<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>- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</p> <p>- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</p> <p>- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения;</p> <p>- правила чтения текстов профессиональной направленности.</p>
ОК 11	<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 инвестиционную привлекательность</p>	<p>– основы предпринимательской деятельности;</p> <p>– основы финансовой грамотности;</p> <p>– правила разработки бизнес-планов;</p> <p>– порядок выстраивания презентации;</p> <p>– кредитные банковские продукты.</p>

	<p>коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;          презентовать бизнес-идею;          – определять источники финансирования.</p>	
<p>ПК 1.1.</p>	<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;          – проводить группировку первичных бухгалтерских</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;          – порядок составления регистров бухгалтерского учета;          – правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.</p>

	<p>документов по ряду признаков;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>–проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>–организовывать документооборот;</li> <li>–разбираться в номенклатуре дел;</li> <li>–заноcить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li> <li>–передать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>–передать 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>	
<p>ПК 1.2.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>–обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</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> </ul>

	<p>–конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</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>
ПК 1.3.	<p>–проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>–проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>–учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>–оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>–заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</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 кассира в бухгалтерию.</p>
ПК 1.4.	<p>–проводить учет основных средств;</p> <p>–проводить учет нематериальных активов;</p> <p>–проводить учет долгосрочных инвестиций;</p> <p>–проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</p> <p>–проводить учет материально-производственных запасов;</p>	<p>–понятие и классификацию основных средств;</p> <p>–оценку и переоценку основных средств;</p> <p>–учет поступления основных средств;</p> <p>–учет выбытия и аренды основных средств;</p> <p>–учет амортизации основных средств;</p> <p>–особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;</p> <p>–понятие и классификацию нематериальных активов;</p> <p>–учет поступления и выбытия нематериальных активов;</p> <p>–амортизацию нематериальных активов;</p> <p>–учет долгосрочных инвестиций;</p>

<ul style="list-style-type: none"> <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>–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> <li>–учет и оценку незавершенного производства;</li> <li>–калькуляцию себестоимости продукции;</li> <li>–характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;</li> <li>–технология 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>
--	---



<p>ПК 2.1.</p>	<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>
<p>ПК 2.2.</p>	<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 инвентаризации активов;</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 комиссии.</li> </ul>

	–давать характеристику активов организации.	
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;</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>–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>
ПК 2.4.	<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-</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";</p> <p>–формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения.</p>

	<p>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 причин их возникновения;</p> <p>–составлять акт по результатам инвентаризации.</p>	
ПК 2.5.	<p>–проводить выверку финансовых обязательств;</p> <p>–участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</p> <p>–проводить инвентаризацию расчетов;</p> <p>–определять реальное состояние расчетов;</p> <p>–выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с</p>	<p>–порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</p> <p>–порядок инвентаризации расчетов;</p> <p>–технологии определения реального состояния расчетов;</p> <p>–порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</p> <p>–порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;</p> <p>–порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;</p> <p>–порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств.</p>

	<p>должников либо к списанию ее с учета;</p> <p>–проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).</p>	
ПК 2.6.	<p>–проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</p>	<p>–методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</p>
ПК 2.7.	<p>–выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля;</p> <p>–вести бухгалтерский учет источников формирования активов, выполнять работы по инвентаризации активов и обязательств организации;</p> <p>–подготавливать оформление завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.</p>	<p>–процедуру составления акта по результатам инвентаризации.</p>
ПК 3.1.	<p>–определять виды и порядок налогообложения;</p>	<p>–виды и порядок налогообложения;</p> <p>–систему налогов Российской Федерации;</p> <p>–элементы налогообложения;</p>

	<p>–ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;</p> <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>
--	---	---

		<ul style="list-style-type: none"> <li>–порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда;</li> <li>–особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;</li> <li>–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;</li> <li>–начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.</li> </ul>
ПК 3.2.	<ul style="list-style-type: none"> <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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>–процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.</li> </ul>

	исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды.	
ПК 3.3	–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.	–использование средств внебюджетных фондов; –порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды
ПК 3.4.	–применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды; –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; –осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по	–образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; –процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.

социальному страхованию";

- проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;
- осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
- заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;
- выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;
- оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов;
- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по



	<p>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>–иметь практический опыт в:</p> <p>–проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</p>	
ПК 4.1.	<p>–использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за</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</p>

	<p>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>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>ПК 4.2.</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>–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> <p>–методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;</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</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>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 фондах и статистических органах.</p>
ПК 4.4.	<p>–определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;</p> <p>–определять источники информации для</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>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,</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 финансовых результатах;</p> <p>– принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла.</p>
--	---

	<p>прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта; – формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта; – разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта; – отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации; – определять результаты хозяйственной за деятельности за отчетный период; – закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки; – устанавливать идентичность</p>	
--	---	--

показателей бухгалтерских отчетов;  
–осваивать новые формы бухгалтерской отчетности;  
–адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности.  
–участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности;  
–анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;  
–применении налоговых льгот;  
–разработке учетной политики в целях налогообложения;  
–составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности  
–определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;  
–определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;

<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</p>	
---	--

	<p>экономического субъекта;  –формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;  –разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;  –применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками.</p>	
<p>ПК 4.5.</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;  –вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области</p>	<p>–основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками.</p>



	<p>финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы)</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>–процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;</p> <p>–процедуры анализа влияния факторов на прибыль.</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>– 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</p>	
--	--	--

	эмиссий ценных бумаг экономического субъекта.	
ПК 4.7.	–составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность по Международным стандартам финансовой отчетности; –вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы).	–международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности.

**Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы дисциплины:**

объем образовательной нагрузки – 90 часов, в том числе: во взаимодействии с преподавателем - 80 часов, самостоятельная работа – 10 часов.

Форма промежуточной аттестации – **дифференцированный зачет.**