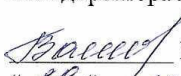


Федеральное государственное образовательное бюджетное  
учреждение высшего образования  
«**Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации**»  
(Финансовый университет)

**Сургутский финансово-экономический колледж**  
(Сургутский филиал Финансового университета)

УТВЕРЖДАЮ  
Зам. директора по УМР

 Е.В. Гримчак.  
« 29 » мая 2018 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

ОП.09 Информационные технологии в профессиональной деятельности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Сургут – 2018 г.

Рабочая программа учебной дисциплины соответствует требованиям ФГОС СПО специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), разработана на основе Примерной основной образовательной программы среднего профессионального образования (далее – ПООП СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), разработанной Федеральным учебно-методическим объединением в системе среднего профессионального образования по укрупненным группам профессий, специальностей 38.00.00 Экономика и управление в 2018 году

Разработчик: Максимова Эльза Раисовна, преподаватель

Рецензент: Т.Г. Волкова, преподаватель Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Сургутский институт экономики, управления и права»

Рабочая программа учебной дисциплины рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной (цикловой) комиссии общепрофессиональных дисциплин

Протокол от « 25 » май 2018 г. № 14

Председатель ПЦК  Л.М. Талипова

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	21
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	28
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	30

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## 1.1 Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Учебная дисциплина ОП. 09 Информационные технологии в профессиональной деятельности является обязательной частью общепрофессионального цикла программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Учебная дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общей компетенции ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 1.1 - ПК 1.4, ПК 2.1- ПК 2.7, ПК 3.1- ПК 3.4, ПК 4.1-ПК 4.7.

## 1.2 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

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</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 межсетевое взаимодействия;</li> <li>– значение 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> </ul>

	автоматизированными системами делопроизводства; – применять методы и средства защиты бухгалтерской информации	– назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем; – основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.
ОК 10	– понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые 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.	– правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; – 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.
ОК 11	– 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.	– основы предпринимательской деятельности; – основы финансовой грамотности; – правила разработки бизнес-планов; – порядок выстраивания презентации; – кредитные банковские продукты.
ПК 1.1	– 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,	– 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;

	<p>подписанного электронной подписью;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li> <li>– проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <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 проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</li> <li>– принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</li> <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> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <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 средств на расчетных и специальных счетах;</li> <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>	<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 кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <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> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <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 непромышленных расходов;</li> <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> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;</li> <li>– пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;</li> <li>– давать характеристику активов организации.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <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>
ПК 2.3	<ul style="list-style-type: none"> <li>– готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</li> <li>– составлять инвентаризационные описи;</li> <li>– проводить физический подсчет активов;</li> <li>– составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;</li> <li>– перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</li> <li>– приемы физического подсчета активов;</li> <li>– порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;</li> <li>– порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</li> <li>– порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</li> <li>– порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</li> <li>– порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</li> </ul>
ПК 2.4	<ul style="list-style-type: none"> <li>– выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>– выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>– выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>– формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– 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";</li> <li>– формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения.</li> </ul>

	<p>активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач 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 недостач 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 недостач 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> <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> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– виды и порядок налогообложения;</li> <li>– систему налогов Российской Федерации;</li> <li>– элементы налогообложения;</li> <li>– источники уплаты налогов, сборов, пошлин;</li> <li>– оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;</li> <li>– аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";</li> <li>– порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;</li> <li>– 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;</li> <li>– коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени;</li> <li>– образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;</li> <li>– учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;</li> <li>– аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";</li> <li>– сущность и структуру страховых взносов в Федеральную налоговую службу (далее - ФНС России) и государственные внебюджетные фонды;</li> <li>– объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;</li> <li>– порядок и сроки исчисления страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;</li> <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> </ul>
--------	---	--

		<ul style="list-style-type: none"> <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 исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды.</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>
ПК 3.3	<ul style="list-style-type: none"> <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> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– использование средств внебюджетных фондов;</li> <li>– порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды</li> </ul>
ПК 3.4	<ul style="list-style-type: none"> <li>– применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды;</li> <li>– применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в ФНС России и в</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</li> <li>– процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.</li> </ul>

<p>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 документа;</li> <li>– пользоваться образцом заполнения платежных поручений</li> </ul>	
---	--

	<p>по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</li> <li>– иметь практический опыт в:</li> <li>– проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</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 производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе;</li> <li>– формировать информационную базу, отражающую ход устранения</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> <li>– порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;</li> <li>– методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;</li> <li>– требования к бухгалтерской отчетности организации;</li> </ul>

	<p>выявленных контрольными процедурами недостатков;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– состав и содержание форм бухгалтерской отчетности;</li> <li>– бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской отчетности;</li> <li>– методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности;</li> <li>– процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах;</li> <li>– порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;</li> <li>– порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;</li> <li>– сроки представления бухгалтерской отчетности;</li> <li>– правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций.</li> </ul>
ПК 4.3	<ul style="list-style-type: none"> <li>– анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами;</li> <li>– составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;</li> <li>– форму отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды и инструкцию по ее заполнению;</li> <li>– форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению;</li> <li>– сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;</li> <li>– содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению;</li> <li>– порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах.</li> </ul>
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</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> </ul>



<p>экономического субъекта;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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 экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;</li> <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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <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>бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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 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</li> </ul>	
--	--

	<p>отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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	<ul style="list-style-type: none"> <li>– 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;</li> <li>– вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками.</li> </ul>
ПК 4.6	<ul style="list-style-type: none"> <li>– разрабатывать учетную политику в целях налогообложения;</li> <li>– проводить анализ информации о финансовом положении</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;</li> <li>– процедуры анализа влияния факторов на прибыль.</li> </ul>

	<p>организации, ее платежеспособности и доходности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– применять налоговые льготы;</li> <li>– составлять бухгалтерскую отчетность и использовать ее для анализа финансового состояния организации;</li> <li>– составлять налоговые декларации, отчеты по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;</li> <li>– участвовать в счетной проверке бухгалтерской отчетности;</li> <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>– применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками;</li> <li>– 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</li> </ul>	
--	--	--

	экономического субъекта.	
ПК 4.7	– составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность по Международным стандартам финансовой отчетности; – выработать 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.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	100
Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем	86
в том числе:	
теоретическое обучение	20
практические занятия	54
самостоятельная работа	14
консультация	2
Промежуточная аттестация в форме экзамена	10

### 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</b>		<b>34</b>	

<b>ТЕХНОЛОГИИ В ЭКОНОМИЧЕСКОЙ СФЕРЕ.</b>			
<b>Тема 1.1. Понятие и сущность информационн ых систем и технологий</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	ОК 01-03, ОК 05, ОК 09- 11
	1. Цели, задачи дисциплины. Понятия информации, информационной технологии, информационной системы. Техника безопасности.	2	
	2. Применение информационных технологий в экономике. Способы обработки, хранения, передачи и накопления информации. Операции обработки информации. Общие положения по техническому и программному обеспечению информационных технологий.		
	3. Классификация и состав информационных систем. Понятие качества информационных процессов. Жизненный цикл информационных систем.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>4</b>	
1. Практическое занятие «Анализ информационных систем и технологий в экономической деятельности».	2		
2. Практическое занятие «Классификация и состав информационных систем».	2		
<b>Тема 1.2. Техническое обеспечение информационн ых технологий</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	ОК 01-05, ОК 09-11
	1. Принципы классификации компьютеров. Архитектура персонального компьютера. Основные характеристики системных блоков и мониторов.	2	
	2. Классификация печатающих устройств.	6	
	3. Состав периферийных устройств: сканеры, копиры, электронные планшеты, веб-камеры и т.д.		
	<b>В том числе практических занятий</b>		
1. Практическое занятие «Персональный компьютер и его составные части».	2		
2. Практическое занятие «Тестирование устройств персонального компьютера с описанием их назначения».	2		
3. Практическое занятие «Современные периферийные устройства».	2		
<b>Тема 1.3. Программное обеспечение информационн</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	ОК 01-05, ОК 09-11
	1. Понятие платформы программного обеспечения. Сравнительная характеристика используемых	2	

<b>ых технологий.</b>	платформ. 2. Структура базового программного обеспечения. Классификация и основные характеристики операционной системы. Особенности интерфейса операционной системы. Программы-утилиты. 3. Классификация и направления использования прикладного программного обеспечения для решения прикладных задач, перспективы его развития.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	6	
	1. Практической занятие «Классификация и основные характеристики операционной системы».	2	
	2. Практическое занятие «Прикладное программное обеспечение: файловые менеджеры, программы-архиваторы, утилиты» 3. Практическое занятие «Перспективы развития прикладного программного обеспечения»	2 2	
<b>Тема 1.4. Компьютерные вирусы. Антивирусы. Защита информации в информационных системах.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	ОК 01-05, ОК 09-11
	1. Понятие компьютерного вируса, защиты информации и информационной безопасности. Принципы и способы защиты информации в информационных системах. 2. Характеристика угроз безопасности информации и их источников. Методы обеспечения информационной безопасности. 3. Принципы защиты информации от несанкционированного доступа. Правовое обеспечение применения информационных технологий и защиты информации.	2	
	<b>В том числе практических занятий</b>	4	
	1. Практическое занятие «Организация защиты информации на персональном компьютере».	2	
	2. Практическое занятие «Физическая (защита доступа к ПК) и программная защита (разделение прав доступа, антивирусные программы)».	2	

	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b>          Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, работа с информационными порталами, выполнение домашних заданий на темы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Сравнительный анализ специализированных программ для анализа финансового состояния организации.</li> <li>2. Характеристика угроз безопасности информации и их источников.</li> <li>3. Персональный компьютер и его составные части.</li> </ol>	6	
<p><b>РАЗДЕЛ 2. ТЕХНОЛОГИИ СОЗДАНИЯ И ПРЕОБРАЗОВАНИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ ОБЪЕКТОВ В ЭКОНОМИЧЕСКОЙ СФЕРЕ</b></p>		26	
<p><b>Тема 2.1. Технологии создания и обработки текстовой и числовой информации.</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Списки: маркированные, нумерованные, многоуровневые. Автоматическое создание списков. Создание и описание новых стилей списков, форматирование созданных списков.</li> <li>2. Создание и оформление газетных колонок. Оформление колонок текста с помощью табуляции.</li> <li>3. Способы создания таблиц, преобразование текста в таблицы. Конструктор: стили оформления таблиц. Макет: добавление и удаление фрагментов таблицы, расположение и направление текста.</li> <li>4. Нумерация страниц, колонтитулы, разрывы страниц, разделов. Стилевое оформление заголовков, редактирование стилей. Создание и редактирование автособираемого оглавления.</li> <li>5. Экономические расчеты и анализ финансового состояния предприятия. Организация расчетов в табличном процессоре MS Excel. Относительная и абсолютная адресация в табличном процессоре MS Excel.</li> <li>6. Связанные таблицы. Расчет промежуточных итогов в таблицах MS Excel. Подбор параметра. Организация обратного расчета. Связи между файлами и консолидация данных в MS Excel. Накопление средств и инвестирование проектов в MS Excel.</li> </ol>	12	<p>ОК 01-05, ОК 09-11, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.1</p>
		2	



	Использование электронных таблиц для финансовых и экономических расчетов. Использование специализированных программ для анализа финансового состояния организации.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	10	
	1. Практическое занятие «Создание и оформление маркированных, нумерованных и многоуровневых списков, газетных колонок». 2. Практическое занятие «Практическое занятие. Контекстный поиск и замена». 3. Практическое занятие «Создание и оформление таблиц в тексте. Стили, создание и редактирование автособираемого оглавления. Гиперссылки». 4. Практическое занятие «Относительная и абсолютная адресация в табличном процессоре MS Excel. Фильтры». 5. Практическое занятие «Сводные таблицы. Промежуточные итоги. Макросы. Решение задач оптимизации».	10	
<b>Тема 2.2. 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 ОК 01-05, ОК 09-11
	1. Компьютерная графика, ее виды. 2. Мультимедийные программы. 3. Назначение и основные возможности программы подготовки презентаций MS Power Point. Основные требования к деловым презентациям.	2	
	<b>В том числе практических занятий</b>	4	
	Практическое занятие «Создание мультимедийных презентаций в MS Power Point».	4	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, работа с информационными порталами, написание рефератов на темы: 1. Влияющие и зависимые ячейки. Поиск ошибок в формулах. 2. Примечания к ячейкам, создание, редактирование, удаление. 3. Защита информации в таблицах, ограничение доступа к рабочей книге.	8	
<b>РАЗДЕЛ 3. ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ</b>		<b>20</b>	
<b>Тема 3.1.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>14</b>	ОК 01-05,

<b>Представления о технических и программных средствах телекоммуникационных технологий.</b>	1. Интернет-технологии. Способы и скоростные характеристики подключения, провайдер. Поиск информации с использованием компьютера. Программные поисковые сервисы. Использование ключевых слов, фраз для поиска информации. Комбинации условия поиска. 2. Передача информации между компьютерами. Проводная и беспроводная связь. 3. Методы создания и сопровождения сайта. 4. Браузер. Примеры работы с интернет-магазином, интернет-турагентством, интернет-библиотекой и пр. Поисковые системы. Пример поиска информации на государственных образовательных порталах. Осуществление поиска информации или информационного объекта в тексте, файловых структурах, базах данных, сети Интернет. Создание ящика электронной почты и настройка его параметров. Формирование адресной книги. 5. Социальные сети. Этические нормы коммуникаций в Интернете. Интернет-журналы и СМИ.	4	ОК 09-11, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.1
	<b>В том числе практических занятий</b>	10	
	1. Практическое занятие «Работа с поисковыми системами».	2	
	2. Практическое занятие «Работа с электронной почтой».	2	
	3. Практическое занятие «Создание сайта-визитки средствами онлайн-редактора».	4	
4. Практическое занятие «Использование сервисов Google Docs для совместной работы с документами».	2		
<b>Тема 3.2. Примеры сетевых информационных систем для различных направлений профессиональной деятельности</b>	<b>Содержание учебного материала:</b> Сетевые информационные системы для различных направлений профессиональной деятельности (системы электронных билетов, бухгалтерских расчетов, регистрации автотранспорта, электронного голосования, системы медицинского страхования, дистанционного обучения и тестирования, сетевых конференций и форумов и пр.).	6	ОК 01-05, ОК 09-11, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.1
	2		

	<b>В том числе практических занятий</b>	4	
	Практическое занятие «Работа в СПС «Консультант Плюс». Организация поиска нормативных документов в СПС «Консультант Плюс»».	4	
<b>РАЗДЕЛ 4. ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ АВТОМАТИЗАЦИИ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА.</b>		<b>8</b>	
<b>Тема 4.1</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	
<b>Технология работы с программным обеспечением автоматизации бухгалтерского учета.</b>	1. Основные функции, режимы и правила работы с бухгалтерской программой. Настройка бухгалтерской программы на учет. Контекстная помощь, работа с документацией. 2. Основные правила обеспечения информационной безопасности бухгалтерского программного комплекса. Сохранение и восстановление информационной базы. 3. Основные возможности программы 1С: Бухгалтерия. Первый запуск системы. Работа в пользовательском режиме.	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>В том числе практических занятий</b>	<b>6</b>	
	1. Практическое занятие «Знакомство с интерфейсом программы 1С: Предприятие. Работа со справочниками, документами, журналами»	2	
	2. Практическое занятие «Ввод сведений об организации, ввод остатков по счетам. Оформление журнала фактов хозяйственной жизни на основании первичных документов»	2	
	3. Практическое занятие «Определение финансовых результатов деятельности экономического субъекта. Подготовка бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности. Сохранение и восстановление базы данных».	2	
<b>Промежуточная аттестация в форме экзамена</b>		<b>10</b>	
<b>Консультации</b>		<b>2</b>	
<b>Всего:</b>		<b>100</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение:

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрен кабинет: Лаборатория «Информационные технологии в профессиональной деятельности», оснащенная необходимым для реализации программы учебной дисциплины оборудованием и программным обеспечением.

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд имеет печатные ресурсы. Имеется доступ к образовательному интернет-порталу репозиторию Финуниверситета. Студенты имеют возможность работы с удаленными ресурсами электронно-библиотечных систем (ЭБС) Финуниверситета из любой точки, подключенной к сети Internet, в т.ч. и из дома:

- Znanium <http://library.fa.ru/resource.asp?id=498>;
- ЮРАЙТ <http://library.fa.ru/resource.asp?id=645>;
- Университетская библиотека онлайн <http://library.fa.ru/resource.asp?id=544>;
- ВООК.ru <http://library.fa.ru/resource.asp?id=535>;
- Лань <http://library.fa.ru/resource.asp?id=574>.

##### 3.2.1. Нормативно-правовые документы

1. Конституция Российской Федерации (с учетом изменений)
2. «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)» от 30.11.1994 N 51-ФЗ.
3. «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая)» от 26.01.1996 N 14-ФЗ.
4. «Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая)» от 31.07.1998 N 146-ФЗ .
5. «Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая)» от 05.08.2000 N 117-ФЗ .
6. Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 N 197-ФЗ
7. Федеральный закон от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»
8. Федеральный закон от 18.07.2011 N 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»
9. Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных

технологиях и о защите информации».

### **3.2.2. Основные источники**

1. Михеева, Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности. М.: ОИЦ Академия, 2013. - 384 с.

2. Михеева, Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности. М.: ОИЦ «Академия», 2014. -193с.

3.Филимонова Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности. [Электронный ресурс]– М.: Кнорус, 2018. – 482 с.

### **3.2.2. Электронные ресурсы**

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

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

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

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

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

6. <http://www.consultant.ru>. - Справочно-правовая система «Консультант Плюс».

7. <http://www.garant.ru> - Справочно-правовая система «Гарант».

### **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. Информационная безопасность: учебник / Мельников В.П. под ред. Куприянов А.И. [Электронный ресурс] – М.: Кнорус, 2018. – 267 с.

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<b>Знать:</b>		
– актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;	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	Устный опрос. Тестирование. Оценка результатов практических работ
– основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;		
– алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;		
– методы работы в профессиональной и смежных сферах;		
– структуру плана для решения задач;		
– порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;		
– основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;		
– технологию поиска информации в сети Интернет;		
– номенклатуру информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации;		
– формат оформления результатов поиска информации;		
– содержание актуальной нормативно-правовой документации;		
– современную научную и профессиональную терминологию;		
– возможные траектории профессионального развития и самообразования;		
– психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;		
– основы проектной деятельности;		
– особенности социального и культурного контекста;		
– правила оформления документов и построения устных сообщений;		
– назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники;		

– основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия;	«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.	
– 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;		
– правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;		
– 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 первичных бухгалтерских документов;		
– порядок составления регистров бухгалтерского учета;		
– правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;		
– сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;		
– теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;		
– инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;		
– принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;		
– классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;		
– два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;		
– учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;		
– учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;		
– порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;		
– правила заполнения отчета 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 проведения инвентаризации активов и обязательств;		
– основные понятия инвентаризации активов;		
– характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;		
– цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;		
– задачи и состав инвентаризационной комиссии;		
– 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;		
– 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;		
– 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 бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;		
– аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";		
– порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;		
– 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;		
– коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени;		
– образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;		
– учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;		
– аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";		
– сущность и структуру страховых взносов в Федеральную налоговую службу (далее - ФНС России) и государственные внебюджетные фонды;		
– объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды		
– порядок и сроки исчисления страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;		
– порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и		

внебюджетного фонда;		
– особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;		
– 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;		
– начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;		
– процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;		
– использование средств внебюджетных фондов;		
– порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды		
– 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;		
– 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;		
– 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;		
– определение бухгалтерской отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период;		
– теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;		
– механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;		
– 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 страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды и инструкцию по ее заполнению;		
– форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению;		
– сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;		
– содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению;		
– порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах;		
– методы финансового анализа;		
– виды и приемы финансового анализа;		
– процедуры анализа бухгалтерского баланса;		
– порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса;		
– порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;		
– процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса;		
– порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности;		
– состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации;		
– процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;		
– процедуры анализа отчета о финансовых результатах		
– принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла;		
– основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и		

управлению денежными потоками;		
– процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;		
– процедуры анализа влияния факторов на прибыль;		
– международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности.		
<b>Уметь:</b>		
– распознавать задачу или проблему в профессиональном или социальном контексте;		
– анализировать задачу или проблему и выделять её составные части;		
– определять этапы решения задачи		
– выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;		
– составить план действия; определить необходимые ресурсы		
– владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;		
– реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);		
– определять задачи для поиска информации;		
- определять необходимые источники информации;		
– планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию;		
– выделять наиболее значимое в перечне информации;		
– оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска;		
– 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 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 системами делопроизводства;		
– применять методы и средства защиты бухгалтерской информации;		
– понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые 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;		
– 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;		
– определять источники финансирования;		
– 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 документов по ряду признаков;		
– проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов		
– организовывать документооборот		
– разбираться в номенклатуре дел		
– заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета		
– передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив		
– передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного 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 терминологией при проведении инвентаризации активов;		
– давать характеристику активов организации;		
– 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;		
– 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";		
– формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от 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;		
– выделять элементы налогообложения;		
– определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;		
– оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;		
– организовывать аналитический учет		

по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";		
- заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;		
- выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;		
- выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;		
- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;		
- проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;		
- определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;		
- 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;		
- 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 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		

<p>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 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</p>		

<p>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 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</p>		



<p>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 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</p>		

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;		
– планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов;		
– распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников);		
– проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению;		
– формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;		
– координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа;		
– оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, 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;		
– применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками;		
– составлять прогнозные сметы и		

<p>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>– 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>		
<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>– 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</p>		

<p>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>		