

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

Московский финансовый колледж

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора  
по учебно-методической работе

  
Г.Р. Солохова

«28» июня 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ОП.08 Информационные технологии в профессиональной**  
**деятельности/Адаптивные информационные технологии в**  
**профессиональной деятельности**

по специальности среднего профессионального образования  
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)  
форма обучения – заочная

Москва - 2021

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Срок получения образования – 2 года 6 мес. на базе среднего общего образования.

Разработчик:

Редькина И.М.– преподаватель МФК Финансового университета

Рецензент:

Комлев Р.Б. – генеральный директор ООО «Форватер»

Рабочая программа учебной дисциплины рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной (цикловой) комиссии «Общепрофессиональные дисциплины»

Протокол от «24» июня 2021г. № 10

Председатель \_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_ Е.О.Савушкина

## Рецензия

**на рабочую программу учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности/Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности» по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Автор программы: Редькина И.М. - преподаватель Московского финансового колледжа Финансового Университета при Правительстве РФ

Рабочая программа по учебной дисциплине «Информационные технологии в профессиональной деятельности/Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности» соответствует Федеральному государственному образовательному стандарту по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Рабочая программа составлена в полном объеме, позволяет обучающимся овладеть общими и профессиональными компетенциями по данной специальности и доступна для изучения.

Основная задача изучения учебной дисциплины – дать обучающимся целостное представление о современных информационных технологиях и системах, их роли в профессиональной деятельности бухгалтера, научить обучающихся использовать информационные технологии в процессе обучения и в дальнейшей профессиональной деятельности.

Рабочая программа учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности/Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности» включает в себя следующие разделы:

- Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины;
- Структура и содержание учебной дисциплины;
- Условия реализации учебной дисциплины;
- Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.

Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины включает: место дисциплины в структуре основной образовательной программы; цель и планируемые результаты освоения дисциплины.

Структура и содержание учебной дисциплины включает: объем учебной дисциплины и виды учебной работы; тематический план и содержание учебной

дисциплины.

Условия реализации программы учебной дисциплины включает: материально-техническое обеспечение учебной дисциплины; информационное обеспечение реализации программы.

Дисциплина способствует овладению профессиональной лексикой, терминологией, ориентированности в области отношений, которые формируются в процессе профессиональной деятельности.

В разделах «Требования к минимальному материально-техническому обеспечению» и «Информационное обеспечение обучения» указаны необходимое оборудование, нормативно-правовые акты по данному курсу, учебники и учебные пособия, учитывая и новейшие изменения.

Разработанная программа позволит обучающимся при изучении данной дисциплины приобрести опыт в познавательной деятельности, ориентироваться в информационном пространстве, соблюдать этические и правовые нормы при работе с информацией, применять информационные ресурсы для самообразования.

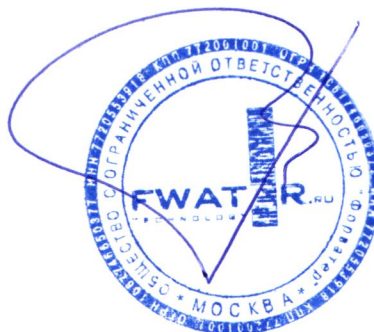
Рабочая программа дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности/Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности» заслуживает одобрения и рекомендуется к использованию в процессе изучения её в Московском финансовом колледже.

Рецензент:

Генеральный директор

ООО «Форватер»

« 25 » июня 2021 г.



Р.Б. Комлев

**СОДЕРЖАНИЕ**

1	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	Стр. 4
2	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	22
3	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	30
4	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	36

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Учебная дисциплина ОП.08 «Информационные технологии в профессиональной деятельности» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Учебная дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии компетенций ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4, ПК 4.5, ПК 4.6, 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> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <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>накопления информации;</li> <li>- технологию поиска информации в сети Интернет;</li> <li>- номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации;</li> <li>- формат оформления результатов поиска информации.</li> </ul>
ОК 03.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> <li>– применять современную научную профессиональную терминологию;</li> <li>– определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>- современная научная и профессиональная терминология;</li> <li>- возможные траектории профессионального развития и самообразования.</li> </ul>
ОК 04.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– организовывать работу коллектива и команды;</li> <li>– взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</li> <li>- основы проектной деятельности.</li> </ul>
ОК 05.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности социального и культурного контекста;</li> <li>- правила оформления документов и построения устных сообщений.</li> </ul>
ОК 09.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обрабатывать текстовую табличную информацию;</li> <li>– использовать деловую графику и мультимедиа информацию;</li> <li>– создавать презентации;</li> <li>– применять антивирусные средства защиты;</li> <li>– читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;</li> <li>– применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;</li> <li>– пользоваться автоматизированными системами</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>- назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;</li> <li>- принципы защиты информации от несанкционированного доступа;</li> <li>- правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;</li> <li>- основные понятия автоматизированной обработки информации;</li> <li>- направления автоматизации бухгалтерской деятельности;</li> <li>- назначение, принципы организации и</li> </ul>

	<p>делопроизводства;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– применять методы и средства защиты бухгалтерской информации</li> </ul>	<p>эксплуатации бухгалтерских информационных систем;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.</li> </ul>
ОК 10.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> <li>– участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> <li>– строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>– кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);</li> <li>– писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li> <li>- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения;</li> <li>- правила чтения текстов профессиональной направленности.</li> </ul>
ОК 11.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;</li> <li>– презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</li> <li>– оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;</li> <li>– определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею;</li> <li>– определять источники финансирования.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– основы предпринимательской деятельности;</li> <li>– основы финансовой грамотности;</li> <li>– правила разработки бизнес-планов;</li> <li>– порядок выстраивания презентации;</li> <li>– кредитные банковские продукты.</li> </ul>
ПК 1.1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</li> <li>– принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</li> <li>– понятие первичной бухгалтерской документации;</li> <li>– определение первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</li> <li>– порядок проведения проверки</li> </ul>



	<p>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>	<p>первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>

		– два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета.
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</li> </ul>

		<p>калькулирование себестоимости:</p> <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 непроизводственных расходов;</li> <li>– учет и оценку незавершенного производства;</li> <li>– калькуляцию себестоимости продукции;</li> <li>– характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;</li> <li>– 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</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>

	займов;	
ПК 2.2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– определять цели и периодичность проведения инвентаризации;</li> <li>– руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;</li> <li>– пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;</li> <li>– давать характеристику активов организации.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;</li> <li>– основные понятия инвентаризации активов;</li> <li>– характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;</li> <li>– цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;</li> <li>– задачи и состав инвентаризационной комиссии.</li> </ul>
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> </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</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <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 активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";</li> <li>– формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</li> <li>– составлять акт по результатам инвентаризации.</li> </ul>	причин их возникновения.
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> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– процедуру составления акта по результатам инвентаризации.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <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>	
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> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <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> <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</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>

	<p>фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования.</p>	
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 государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;</li> <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 платежей 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</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 платежей поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.</li> </ul>



	<p>внебюджетных фондов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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 по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</li> <li>– осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</li> <li>– иметь практический опыт в: <ul style="list-style-type: none"> <li>– проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</li> </ul> </li> </ul>	
ПК 4.1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем, определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения;</li> <li>– гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности.</li> </ul>
ПК 4.2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к</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> </ul>

	<p>которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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 выявленных контрольными процедурами недостатков;</li> <li>– составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <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> <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</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> </ul>

	<p>и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <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 экономического субъекта;</li> <li>– планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов;</li> <li>– распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников);</li> <li>– проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению;</li> <li>– формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;</li> <li>– координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа;</li> <li>– оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– методы финансового анализа;</li> <li>– виды и приемы финансового анализа;</li> <li>– процедуры анализа бухгалтерского баланса:</li> <li>– порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса;</li> <li>– порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;</li> <li>– процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса;</li> <li>– порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности;</li> <li>– состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации;</li> <li>– процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;</li> <li>– процедуры анализа отчета о финансовых результатах;</li> <li>– принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <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 бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;</li> <li>– устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;</li> <li>– осваивать новые формы бухгалтерской отчетности;</li> <li>– адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности.</li> <li>– участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности;</li> <li>– анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;</li> <li>– применении налоговых льгот;</li> <li>– разработке учетной политики в целях налогообложения;</li> <li>– составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности</li> <li>– определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-</li> </ul>	
--	--	--

	<p>технических ресурсах;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;</li> <li>– планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов;</li> <li>– распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников);</li> <li>– проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению;</li> <li>– формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;</li> <li>– координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа;</li> <li>– оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;</li> <li>– формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;</li> <li>– разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;</li> <li>– применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и</li> </ul>	
--	---	--

	управления денежными потоками.	
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 организации, ее платежеспособности и доходности;</li> <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</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>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>– 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 экономического субъекта.</li> </ul>	
ПК 4.7.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность по Международным стандартам финансовой отчетности;</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>	– 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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	88
Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем	24
в том числе:	
теоретическое обучение	2
практические занятия	22
самостоятельная работа	52
Промежуточная аттестация в форме экзамена	12



## 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	
<b>Раздел 1. Применение информационных технологий в экономической сфере</b>		<b>5</b>	
<b>Тема 1.1. Понятие и сущность информационных систем и технологий</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>1</b>	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 05., ОК 09., ОК 11.
	Цели, задачи дисциплины. Понятия информационной технологии, информационной системы. Применение информационных технологий в экономике. Способы обработки, хранения, передачи и накопления информации. Классификация и состав информационных систем.		
<b>Тема 1.2. Техническое обеспечение информационных технологий</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 05., ОК 09., ОК 11.
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Принципы классификации компьютеров. Архитектура персонального компьютера.		
<b>Тема 1.3. Программное обеспечение информационных технологий.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>1</b>	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 09., ОК 11.
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Понятие платформы программного обеспечения. Сравнительная характеристика используемых платформ. Классификация и основные характеристики операционной системы. Классификация и направления использования прикладного программного обеспечения.		
<b>Тема 1.4. Компьютерные вирусы. Антивирусы. Защита информации в информационных системах.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>1</b>	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 09., ОК 11.
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Понятие компьютерного вируса, защиты информации и информационной безопасности. Принципы и способы защиты информации в информационных системах.		

<b>Раздел 2. Технологии создания и преобразования информационных объектов в экономической сфере</b>		47	
<b>Тема 2.1. Технологии создания и обработки текстовой и числовой информации</b>	<p><b>Содержание учебного материала:</b></p> <p>Текстовые редакторы, как один из видов прикладного программного обеспечения. Обработка текстовых документов. Создание текстовых документов сложной структуры. Создание и форматирование созданных списков, газетных колонок. Способы создания и оформления таблиц, работа с фрагментами таблиц. Нумерация страниц, колонтитулы, разрывы страниц, разделов. Стилиевое оформление заголовков, редактирование стилей. Создание и редактирование оглавления.</p> <p>Назначение электронных таблиц. Связь листов и книг. Расчеты в таблицах. Относительная и абсолютная адресация в табличном процессоре MS Excel. Связанные таблицы. Построение диаграмм. Использование различных категорий встроенных функций. Специальные возможности MS Excel для работы с большими массивами информации: промежуточные итоги, консолидация данных, сводные таблицы. Надстройки MS Excel для решения экономических задач. Использование электронных таблиц для финансовых и экономических расчетов.</p> <p><b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b></p> <p><b>1. Практическое занятие 1.</b> Создание, редактирование и форматирование документов. Работа с таблицами, оформление документов графическими объектами, подготовка к печати. Использование стилей, шаблонов. Формирование оглавления и списка иллюстраций. Создание текстовых документов сложной структуры</p> <p><b>2. Практическое занятие 2.</b> Создание и редактирование таблиц в табличном процессоре MS Excel. Относительная и абсолютная адресация. Использование математических, статистических функций. Характеристики и особенности настройки различных типов диаграмм.</p>	<p>13</p> <p>1</p> <p>12</p> <p>2</p> <p>2</p>	<p>ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 11, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.1</p>

	3. <b>Практическое занятие 3.</b> Применение функций MS Excel для решения и анализа экономических задач. Банковские функции, функции по работе с ценными бумагами. Условное форматирование для выделения данных и результатов расчетов на рабочих листах. Функции ВПР, ГПР.	2	
	4. <b>Практическое занятие 4.</b> Обработка данных: сортировка, фильтрация. Структурирование таблиц, автоматическое подведение итогов, консолидирование данных.	2	
	5. <b>Практическое занятие 5.</b> Обработка данных: построение сводных таблиц. Анализ данных с помощью сводных таблиц.	2	
	6. <b>Практическое занятие 6.</b> Надстройки MS Excel для решения экономических задач. Решение задач линейного программирования в Excel. Транспортные задачи.	2	
<b>Тема 2.2.</b> <b>Технологии создания и обработки графической информации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 11, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.1
	Компьютерная графика, ее виды. Мультимедийные программы. Назначение и основные возможности программы подготовки презентаций MS Power Point. Основные требования к деловым презентациям.		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>2</b>	
	1. <b>Практическое занятие 7.</b> Создание мультимедийных презентаций в MS Power Point. Графические объекты, текст, таблицы, диаграммы, SmartArt, как элементы презентации. Выбор дизайна, эффекты, анимация, звуковое сопровождение, настройка показа. Заметки к слайдам, как конспект выступления.	2	
<b>Самостоятельная работа обучающихся при изучении раздела 2</b> Проработка учебной и специальной литературы, работа с информационными порталами. Выполнение домашних практических заданий по темам раздела. Создание, редактирование и форматирование документов (рефератов). Использование стилей для оформления докладов, рефератов и других заданий Написание рефератов на тему: «Влияющие и зависимые ячейки. Поиск ошибок в формулах», «Примечания к ячейкам, создание, редактирование, удаление», «Защита информации в таблицах, ограничение доступа к рабочей книге» (примерные). Выполнение индивидуального проекта: Построение финансовой модели в Excel, экономический анализ отчета по устойчивости данной модели.		<b>32</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 11

Выполнение анализа данных с помощью сводных таблиц, графический анализ. Подбор информации и создание презентации на указанную преподавателем тему, связанную с профессиональной деятельностью. Создание заметок к презентации, подготовка к защите презентации			
<b>Раздел 3. Телекоммуникационные технологии</b>		<b>4</b>	
<b>Тема 3.1. Представления о технических и программных средствах телекоммуникационных технологий.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>1</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 11, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.1
	Интернет-технологии. Программные поисковые сервисы. Пример поиска информации на образовательных порталах. Работа с интернет-библиотекой. Создание ящика электронной почты и настройка его параметров.		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>1</b>	
	<b>Практическое занятие №8.</b> Работа с поисковыми системами, электронной почтой. Возможности удаленного доступа к сетевым ресурсам организации. Облачные технологии. Использование сервисов Google Docs для совместной работы с документами	1	
<b>Тема 3.2. Примеры сетевых информационных систем для различных направлений профессиональной деятельности</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>1</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 11, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.1
	Сетевые информационные системы для различных направлений профессиональной деятельности (системы бухгалтерских расчетов, дистанционного обучения и тестирования, сетевых конференций и форумов и пр.) Справочно-правовые системы (СПС) в профессиональной деятельности финансиста. Основные функции и правила работы с СПС. Поисковые возможности СПС. Обработка результатов поиска.		
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>1</b>	
	<b>Практическое занятие №8 (продолжение)</b> Работа в СПС «Консультант Плюс». Организация поиска нормативных документов в СПС «Консультант Плюс». Пресса, книги, кодексы, путеводители	1	
<b>Самостоятельная работа обучающихся при изучении раздела 3</b> Проработка учебной и специальной литературы, работа с информационными порталами. Выполнение домашних практических заданий по темам раздела Передача информации между компьютерами. Проводная и беспроводная связь. Осуществление поиска информации или информационного объекта в тексте, файловых		<b>2</b>	

структурах, базах данных, сети Интернет.			
<b>Раздел 4. Информационные системы автоматизации бухгалтерского учета.</b>		<b>20</b>	
<b>Тема 4.1 Технология работы с программным обеспечением автоматизации бухгалтерского учета.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	
	Средства автоматизации профессиональной деятельности. Архитектура платформы «1С:Предприятия8.3». Типовые прикладные решения для российских организаций на платформе "1С:Предприятие 8" ; их назначение и основные возможности. Сервисы 1С:ИТС. Настройка конфигурации прикладного решения в соответствии с профессиональными целями и задачами. Основные функции, режимы и правила работы с бухгалтерской программой. Настройка бухгалтерской программы на учет.		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, 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
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>6</b>	
	1. <b>Практическое занятие 9.</b> Сервисы 1С:ИТС. Обзор, назначение, возможности, официальная поддержка. Информационная система 1С:ИТС. Способы поиска ответов в информационной системе 1С:ИТС: рубрикатор, встроенный поисковик, специальные разделы	<b>2</b>	
	2. <b>Практическое занятие 10.</b> Настройка конфигурации прикладного решения в соответствии с профессиональными целями и задачами. Управление НСИ, структура предприятия, номенклатура, контрагенты, склады. Работа со справочниками, первичными документами. Ввод и корректировка сведений об организации, ввод остатков по счетам. Оформление журнала фактов хозяйственной жизни на основании первичных документов. Работа с демо-версией ИС.	<b>2</b>	
3. <b>Практическое занятие 11.</b> Преимущества ведения автоматизированного учета для анализа ведения расчетов в организации на примере: Учет денежных средств и взаиморасчеты с контрагентами. Анализ ОСВ, карточек счетов. Определение финансовых результатов деятельности организации. Подготовка бухгалтерский (финансовой) и налоговой отчетности. Мониторинг и анализ целевых показателей деятельности.	<b>2</b>		

<b>Самостоятельная работа обучающихся при изучении раздела 4</b> Использование системы 1С: ИТС (вопросы по интерфейсу) Анализ программного обеспечения 1С. Назначение программ (отчет) Анализ оперативных отчетов (справка о назначении отчетов) Контекстная помощь, работа с документацией. Сохранение и восстановление информационной базы. Ведение хозяйственных операций по заданию (практическая работа в информационной базе) Определение финансовых результатов деятельности организации.	<b>14</b>	
<b>Промежуточная аттестация в форме экзамена</b>	<b>12</b>	
<b>Всего:</b>	<b>88</b>	

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

#### **3.1. Материально – техническое обеспечение**

Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения (в соответствии с ФГОС и ПООП):

лаборатория Информационных технологий в профессиональной деятельности, оснащенная оборудованием:

- рабочее место преподавателя;
- доска;
- столы для обучающихся;
- стулья для обучающихся.

техническими средствами обучения:

- компьютер преподавателя;
- компьютер студенческий;
- колонки для воспроизведения;
- мультимедиа-проектор.

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

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

##### **3.2.1 Печатные издания**

Нормативно-правовые документы:

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 года (с учетом с изменений и дополнений).
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ (с учетом изменений и дополнений).
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 г. № 14-ФЗ (с учетом изменений и дополнений).
4. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31 июля 1998 г. № 146-ФЗ (с учетом изменений и дополнений).
5. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 5 августа 2000 г. № 117-ФЗ (с учетом изменений и дополнений).
6. Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 05.02.2018)
7. Федеральный закон от 18.07.2011 №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, слуг отдельными видами юридических лиц» (в действующей редакции).

8. Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (в действующей редакции).
9. Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 23.04.2018) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"

Основная литература:

1. Филимонова Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности (СПО) [Электронный ресурс] – Москва: КноРус, 2017 – 482 - Режим доступа: <http://www.book.ru/book/922139>

3.2.2 Электронные издания (электронные ресурсы):

1. Электронно-библиотечная система BOOK.RU <http://www.book.ru>
2. <http://www.consultant.ru> - Справочно-правовая система «Консультант Плюс»
3. <http://www.garant.ru> - Справочно-правовая система «Гарант»
4. <http://www.minfin.ru> – Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации
5. <http://www.nalog.ru> - Официальный сайт Федеральной налоговой службы
6. <http://znanium.com> – Электронно-библиотечная система znanium.com
7. <http://www.urait.ru> – электронная библиотека издательства ЮРАЙТ
8. <https://edu.1cfresh.com> - 1С:Предприятие 8 через Интернет" для Учебных заведений

3.2.3 Дополнительные источники:

1. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности / Е.В. Михеева. – М.: Издательство: ИЦ «Академия», 2016.
2. Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности / Е.В. Михеева. – М.: Издательство: ИЦ «Академия», 2015.
3. Курилова А.В. Хранение, передача и публикация цифровой информации: учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования, обучающихся по профессии "Мастер по обработке цифровой информации" / А. В. Курилова, В. О. Оганесян. – М.: Академия, 2015.
4. Остроух А.В. Основы информационных технологий: учебник для использования в учебном процессе образовательных учреждений, реализующих программы среднего профессионального образования по направлению подготовки "Информатика и вычислительная техника" / А. В. Остроух.- М.: Академия, 2015.
5. Информационная безопасность: учебник / В.П. Мельников, А.И. Куприянов, Т.Ю. Васильева; под ред. В.П. Мельникова. М.: КНОРУС, 2017.



#### 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;	-Устный опрос,  -Выполнение практических работ, защита практических и самостоятельных работ  -Внеаудиторная самостоятельная работа  -Промежуточная аттестация
–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	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;	
–основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;		
–технологию поиска информации в сети Интернет;		
–номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации;		
–формат оформления результатов поиска информации	оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической	
–содержание актуальной нормативно-правовой документации;		
–современная научная и профессиональная терминология;		
–возможные траектории профессионального развития и самообразования		

–психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;	<p>последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач;</p> <p>оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.</p>
–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 межсетевое взаимодействия;	
–назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;	
–принципы защиты информации от несанкционированного доступа;	
–правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;	
- основные понятия автоматизированной обработки информации;	
- направления автоматизации бухгалтерской деятельности;	
- назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем;	
- основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности	
- 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		

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

<p>аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения</p>		
<p>–гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности</p>		
<p>–определение бухгалтерской отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период</p>		
<p>–теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности</p>		
<p>–механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период</p>		
<p>–методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период</p>		
<p>–порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости</p>		
<p>–методы определения результатов хозяйственной</p>		

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-идею		
–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		

<p>поручения по перечислению налогов и сборов;</p>		
<p>–выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;</p>		
<p>–выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;</p>		
<p>–пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;</p>		
<p>–проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;</p>		
<p>–определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;</p>		
<p>–оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;</p>		
<p>–применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды;</p>		
<p>–применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в ФНС России и в государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;</p>		
<p>–осуществлять аналитический</p>		

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

<p>внебюджетные фонды;</p> <p>–осуществлять контроль прохождения платежей поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.</p> <p>–проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</p> <p>–использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем, определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля;</p> <p>–выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры;</p> <p>–применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка);</p> <p>–выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок;</p> <p>–оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе;</p> <p>–формировать</p>		
--	--	--



<p>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 информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению;</p>		

–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;		
–отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;		
–определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;		
–закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;		
–устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;		
–осваивать новые формы бухгалтерской отчетности;		
–адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность		

Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности		
–участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности;		
–анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;		
- применении налоговых льгот;		
–разработке учетной политики в целях налогообложения;		
–составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности		
–определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;		
–определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;		
–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 бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта;		
- вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы);		
- разрабатывать учетную		

<p>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 целей бюджетирования и</p>		

<p>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>		