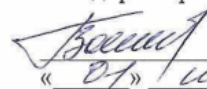


Федеральное государственное образовательное бюджетное  
учреждение высшего образования  
**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»**  
(Финуниверситет)  
Сургутский финансово-экономический колледж  
(Сургутский филиал Финуниверситета)

УТВЕРЖДАЮ  
Зам. директора по УМР

 Е.В. Гримчак  
« 01 » июня 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
ОП.09 Информационные технологии в профессиональной деятельности  
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)


Сургут – 2023 г.

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

Разработчик: МаксUTOва Эльза Раисовна, преподаватель

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

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

Протокол от « 31 » мая 2023 г. № 13  
Председатель ПЦК  Л.М. Галипова

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	21
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	28
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	29

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

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

## 1.2 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01	<ul style="list-style-type: none"> <li>– распознавать задачу или проблему в профессиональном или социальном контексте;</li> <li>– анализировать задачу или проблему и выделять её составные части;</li> <li>– определять этапы решения задачи;</li> <li>– выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>– составить план действия; определить необходимые ресурсы;</li> <li>– владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>– реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li> <li>– основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>– алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li> <li>– методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>– структуру плана для решения задач;</li> <li>– порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</li> </ul>

ОК 02	<ul style="list-style-type: none"> <li>– определять задачи для поиска информации;</li> <li>– определять необходимые источники информации;</li> <li>– планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию;</li> <li>– выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>– оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;</li> <li>– технологию поиска информации в сети Интернет;</li> <li>– номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приёмы структурирования информации;</li> <li>– формат оформления результатов поиска информации.</li> </ul>
ОК 03	<ul style="list-style-type: none"> <li>– определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> <li>– применять современную научную профессиональную терминологию;</li> <li>– определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>– современная научная и профессиональная терминология;</li> <li>– возможные траектории профессионального развития и самообразования.</li> </ul>
ОК 04	<ul style="list-style-type: none"> <li>– организовывать работу коллектива и команды;</li> <li>– взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</li> <li>– основы проектной деятельности.</li> </ul>
ОК 05	<ul style="list-style-type: none"> <li>– грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– особенности социального и культурного контекста;</li> <li>– правила оформления документов и построения устных сообщений.</li> </ul>
ОК 09	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обрабатывать текстовую табличную информацию;</li> <li>– использовать деловую графику и мультимедиа информацию;</li> <li>– создавать презентации;</li> <li>– применять антивирусные средства защиты;</li> <li>– читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;</li> <li>– применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;</li> <li>– пользоваться</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники;</li> <li>– -основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействия;</li> <li>– значение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;</li> <li>– принципы защиты информации от несанкционированного доступа;</li> <li>– правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;</li> <li>– основные понятия автоматизированной обработки информации;</li> <li>– направления автоматизации бухгалтерской деятельности;</li> </ul>

	<p>автоматизированными системами делопроизводства;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– применять методы и средства защиты бухгалтерской информации</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем;</li> <li>– основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.</li> </ul>
ОК 10	<ul style="list-style-type: none"> <li>– понимать общий смысл чётко произнесённых 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,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– общие требования к бухгалтерскому учёту 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 учётного документа;</li> </ul>

	<p>подписанного электронной подписью;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li> <li>– проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>– проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>– проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– организовывать документооборот;</li> <li>– разбираться в номенклатуре дел;</li> <li>– заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учёта;</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 учёта финансово-хозяйственной деятельности организаций.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</li> <li>– принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– порядок составления регистров бухгалтерского учёта;</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 учёта финансово-хозяйственной деятельности;</li> <li>– конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учёта организации.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– сущность плана счетов бухгалтерского учёта финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>– теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учёта в финансово-хозяйственной деятельности организации;</li> <li>– инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учёта;</li> <li>– принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учёта организации;</li> <li>– классификацию счетов бухгалтерского учёта по экономическому содержанию, назначению и структуре;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учёта и объединение финансового и управленческого учёта.</li> </ul>
ПК 1.3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– проводить учёт кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>– проводить учёт денежных средств на расчётных и специальных счетах;</li> <li>– учитывать особенности учёта кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>– оформлять денежные и кассовые документы;</li> <li>– заполнять кассовую книгу и отчёт кассира в бухгалтерию.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– учёт кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>– учёт денежных средств на расчётных и специальных счетах; особенности учёта 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 отчёта кассира в бухгалтерию.</li> </ul>
ПК 1.4	<ul style="list-style-type: none"> <li>– проводить учёт основных средств;</li> <li>– проводить учёт нематериальных активов;</li> <li>– проводить учёт долгосрочных инвестиций;</li> <li>– проводить учёт финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>– проводить учёт материально-производственных запасов;</li> <li>– проводить учёт затрат на производство и калькулирование себестоимости;</li> <li>– проводить учёт готовой продукции и ее реализации;</li> <li>– проводить учёт текущих операций и расчётов;</li> <li>– проводить учёт труда и заработной платы;</li> <li>– проводить учёт финансовых результатов и использования прибыли;</li> <li>– проводить учёт собственного капитала;</li> <li>– проводить учёт кредитов и займов;</li> <li>– документировать хозяйственные операции и вести бухгалтерский учёт 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>– учёт поступления основных средств;</li> <li>– учёт выбытия и аренды основных средств;</li> <li>– учёт амортизации основных средств;</li> <li>– особенности учёта арендованных и сданных в аренду основных средств;</li> <li>– понятие и классификацию нематериальных активов;</li> <li>– учёт поступления и выбытия нематериальных активов;</li> <li>– амортизацию нематериальных активов;</li> <li>– учёт долгосрочных инвестиций;</li> <li>– учёт финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>– учёт материально-производственных запасов:</li> <li>– понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;</li> <li>– документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;</li> <li>– учёт материалов на складе и в бухгалтерии;</li> <li>– синтетический учёт движения материалов;</li> <li>– учёт транспортно-заготовительных расходов.</li> <li>– учёт затрат на производство и калькулирование себестоимости;</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>– систему учёта производственных затрат и их классификацию;</li> <li>– сводный учёт затрат на производство, обслуживание производства и управление;</li> <li>– особенности учёта и распределения затрат вспомогательных производств;</li> <li>– учёт потерь и непроизводственных расходов;</li> <li>– учёт и оценку незавершенного производства;</li> <li>– калькуляцию себестоимости продукции;</li> <li>– характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учёт;</li> <li>– технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);</li> <li>– учёт выручки от реализации продукции (работ, услуг);</li> <li>– учёт расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;</li> <li>– учёт дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчётов;</li> <li>– учёт расчётов с работниками по прочим операциям и расчётов с подотчётными 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 учёт нераспределенной прибыли;</li> <li>– проводить учёт собственного капитала;</li> <li>– проводить учёт уставного капитала;</li> <li>– проводить учёт резервного капитала и целевого финансирования;</li> <li>– проводить учёт кредитов и займов;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– учёт труда и его оплаты;</li> <li>– учёт удержаний из заработной платы работников;</li> <li>– учёт финансовых результатов и использования прибыли;</li> <li>– учёт финансовых результатов по обычным видам деятельности;</li> <li>– учёт финансовых результатов по прочим видам деятельности;</li> <li>– учёт нераспределенной прибыли;</li> <li>– учёт собственного капитала:</li> <li>– учёт уставного капитала;</li> <li>– учёт резервного капитала и целевого финансирования;</li> <li>– учёт кредитов и займов.</li> </ul>
ПК 2.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>– определять цели и периодичность проведения инвентаризации;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;</li> <li>– пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;</li> <li>– давать характеристику активов организации.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– основные понятия инвентаризации активов;</li> <li>– характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;</li> <li>– цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;</li> <li>– задачи и состав инвентаризационной комиссии.</li> </ul>
ПК 2.3	<ul style="list-style-type: none"> <li>– готовить регистры аналитического учёта 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 учёта.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учёта 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 учёта;</li> <li>– порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</li> <li>– порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</li> <li>– порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</li> </ul>
ПК 2.4	<ul style="list-style-type: none"> <li>– выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>– выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>– выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>– формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";</li> <li>– формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения.</li> </ul>

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

ПК 3.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>– определять виды и порядок налогообложения;</li> <li>– ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;</li> <li>– выделять элементы налогообложения;</li> <li>– определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;</li> <li>– оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;</li> <li>– организовывать аналитический учёт по счёту 68 "Расчёты 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 учёт по счёту 68 "Расчёты по налогам и сборам";</li> <li>– порядок заполнения платёжных поручений по перечислению налогов и сборов;</li> <li>– правила заполнения данных статуса плательщика, идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) получателя, код причины постановки на учёт (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 платёжных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;</li> <li>– учёт расчётов по социальному страхованию и обеспечению;</li> <li>– аналитический учёт по счёту 69 "Расчёты по социальному страхованию";</li> <li>– сущность и структуру страховых взносов в Федеральную налоговую службу (далее - ФНС России) и государственные внебюджетные фонды;</li> <li>– объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;</li> <li>– порядок и сроки исчисления страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;</li> <li>– порядок и сроки представления отчётности в системе ФНС России и внебюджетного фонда;</li> <li>– особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;</li> </ul>
--------	---	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;</li> <li>– начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.</li> </ul>
ПК 3.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>– заполнять платёжные поручения по перечислению налогов и сборов;</li> <li>– выбирать для платёжных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;</li> <li>– выбирать коды бюджетной классификации для определённых налогов, штрафов и пени;</li> <li>– пользоваться образцом заполнения платёжных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;</li> <li>– проводить учёт расчётов по социальному страхованию и обеспечению;</li> <li>– определять объекты налогообложения для исчисления, отчёты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– процедуру контроля прохождения платёжных поручений по расчётно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.</li> </ul>
ПК 3.3	<ul style="list-style-type: none"> <li>– оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– использование средств внебюджетных фондов;</li> <li>– порядок заполнения платёжных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды</li> </ul>
ПК 3.4	<ul style="list-style-type: none"> <li>– применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды;</li> <li>– применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в ФНС России и в</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– образец заполнения платёжных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</li> <li>– процедуру контроля прохождения платёжных поручений по расчётно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.</li> </ul>

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

	<p>по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчётно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</li> <li>– иметь практический опыт в:</li> <li>– проведении расчётов с бюджетом и внебюджетными фондами.</li> </ul>	
ПК 4.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>– использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчётности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчётный 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 учёте, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчётности, 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 отчётности.</li> </ul>
ПК 4.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>– выбирать генеральную совокупность из регистров учётных и отчётных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры;</li> <li>– применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка);</li> <li>– выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок;</li> <li>– оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе;</li> <li>– формировать информационную базу, отражающую ход устранения</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– определение бухгалтерской отчётности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчётную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчётный период;</li> <li>– теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчётности;</li> <li>– механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учёта данных за отчётный период;</li> <li>– методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчётный период;</li> <li>– порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;</li> <li>– методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчётный период;</li> <li>– требования к бухгалтерской отчётности организации;</li> </ul>

	<p>выявленных контрольными процедурами недостатков;</p> <p>– составлении бухгалтерской отчётности и использовании ее для анализа финансового состояния организации.</p>	<p>– состав и содержание форм бухгалтерской отчётности;</p> <p>– бухгалтерский баланс, отчёт о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской отчётности;</p> <p>– методы группировки и перенесения обобщенной учётной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчётности;</p> <p>– процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчёту о финансовых результатах;</p> <p>– порядок отражения изменений в учётной политике в целях бухгалтерского учёта;</p> <p>– порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;</p> <p>– сроки представления бухгалтерской отчётности;</p> <p>– правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчётность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций.</p>
ПК 4.3	<p>– анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами;</p> <p>– составлении налоговых деклараций, отчётов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчётности, входящих в бухгалтерскую отчётность, в установленные законодательством сроки.</p>	<p>– формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;</p> <p>– форму отчётов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды и инструкцию по ее заполнению;</p> <p>– форму статистической отчётности и инструкцию по ее заполнению;</p> <p>– сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;</p> <p>– содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению;</p> <p>– порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах.</p>
ПК 4.4	<p>– определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;</p> <p>– определять источники информации для проведения анализа финансового состояния</p>	<p>– методы финансового анализа;</p> <p>– виды и приемы финансового анализа;</p> <p>– процедуры анализа бухгалтерского баланса;</p> <p>– порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса;</p>



<p>экономического субъекта;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчётов;</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 отчёты и представлять их заинтересованным пользователям;</li> <li>– координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа;</li> <li>– оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;</li> <li>– формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;</li> <li>– разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;</li> <li>– отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учёта имущественное и финансовое положение организации;</li> <li>– определять результаты хозяйственной деятельности за отчётный период;</li> <li>– закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;</li> <li>– процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса;</li> <li>– порядок расчёта финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности;</li> <li>– состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации;</li> <li>– процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;</li> <li>– процедуры анализа отчёта о финансовых результатах;</li> <li>– принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчёта и анализа финансового цикла.</li> </ul>
--	--

<p>бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;</li> <li>– осваивать новые формы бухгалтерской отчетности;</li> <li>– адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности.</li> <li>– участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности;</li> <li>– анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;</li> <li>– применении налоговых льгот;</li> <li>– разработке учетной политики в целях налогообложения;</li> <li>– составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности</li> <li>– определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;</li> <li>– определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;</li> <li>– планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов;</li> <li>– распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников);</li> <li>– проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению;</li> <li>– формировать аналитические</li> </ul>	
--	--

	<p>отчёты и представлять их заинтересованным пользователям;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа;</li> <li>– оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;</li> <li>– формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;</li> <li>– разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;</li> <li>– применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками.</li> </ul>	
ПК 4.5	<ul style="list-style-type: none"> <li>– составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчётов 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 учётную политику в целях налогообложения;</li> <li>– проводить анализ информации о финансовом положении</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчётности;</li> <li>– процедуры анализа влияния факторов на прибыль.</li> </ul>

	<p>организации, ее платежеспособности и доходности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– применять налоговые льготы;</li> <li>– составлять бухгалтерскую отчётность и использовать ее для анализа финансового состояния организации;</li> <li>– составлять налоговые декларации, отчёты по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчётности, входящие в бухгалтерскую отчётность, в установленные законодательством сроки;</li> <li>– участвовать в счетной проверке бухгалтерской отчётности;</li> <li>– отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учёта имущественное и финансовое положение организации;</li> <li>– определять результаты хозяйственной деятельности за отчётный период;</li> <li>– закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчётности в установленные законодательством сроки;</li> <li>– устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчётов;</li> <li>– осваивать новые формы бухгалтерской отчётности;</li> <li>– адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчётность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчётности.</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, расчётов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг</li> </ul>	
--	--	--

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

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

### 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>РАЗДЕЛ 1. ПРИМЕНЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ В ЭКОНОМИЧЕСКОЙ СФЕРЕ</b>		<b>34</b>	
<b>Тема 1.1. Понятие и сущность информационных систем и</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	ОК 01-03, ОК 05, ОК 09-11
	1. Цели, задачи дисциплины. Понятия информации, информационной технологии, информационной системы. Техника безопасности.	2	

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

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

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



	электронных таблицах. Использование электронных таблиц для финансовых и экономических расчётов. Использование специализированных программ для анализа финансового состояния организации.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	10	
	1. Практическое занятие «Создание и оформление маркированных, нумерованных и многоуровневых списков, газетных колонок». 2. Практическое занятие «Практическое занятие. Контекстный поиск и замена». 3. Практическое занятие «Создание и оформление таблиц в тексте. Стили, создание и редактирование автособираемого оглавления. Гиперссылки». 4. Практическое занятие «Относительная и абсолютная адресация в табличном процессоре. Фильтры». 5. Практическое занятие «Сводные таблицы. Промежуточные итоги. Макросы. Решение задач оптимизации».	10	
<b>Тема 2.2. Технологии создания и обработки графической информации.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	ОК 01-05, ОК 09-11, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.1 ОК 01-05, ОК 09-11
	1. Компьютерная графика, её виды. 2. Мультимедийные программы. 3. Назначение и основные возможности программы подготовки презентаций. Основные требования к деловым презентациям.	2	
	<b>В том числе практических занятий</b>	4	
	Практическое занятие «Создание мультимедийных презентаций».	4	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, работа с информационными порталами, написание рефератов на темы: 1. Влияющие и зависимые ячейки. Поиск ошибок в формулах. 2. Примечания к ячейкам, создание, редактирование, удаление. 3. Защита информации в таблицах, ограничение доступа к рабочей книге.	8	
<b>РАЗДЕЛ 3. ТЕХНОЛОГИИ</b>	<b>ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫЕ</b>	<b>20</b>	
<b>Тема 3.1.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>14</b>	ОК 01-05,

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

	<b>В том числе практических занятий</b>	4	
	Практическое занятие «Работа в СПС «Консультант Плюс». Организация поиска нормативных документов в СПС «Консультант Плюс»».	4	
<b>РАЗДЕЛ 4. ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ АВТОМАТИЗАЦИИ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЁТА.</b>		<b>8</b>	
<b>Тема 4.1</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	
<b>Технология работы с программным обеспечением автоматизации бухгалтерского учёта.</b>	1. Основные функции, режимы и правила работы с бухгалтерской программой. Настройка бухгалтерской программы на учёт. Контекстная помощь, работа с документацией. 2. Основные правила обеспечения информационной безопасности бухгалтерского программного комплекса. Сохранение и восстановление информационной базы. 3. Основные возможности программы 1С: Бухгалтерия. Первый запуск системы. Работа в пользовательском режиме.	2	ОК 01-05, ОК 09-11, ПК 1.1- 1.4, ПК 2.1-2.7, ПК 3.1-3.4, ПК 4.1-4.7
	<b>В том числе практических занятий</b>	6	
	1. Практическое занятие «Знакомство с интерфейсом программы 1С: Предприятие. Работа со справочниками, документами, журналами»	2	
	2. Практическое занятие «Ввод сведений об организации, ввод остатков по счетам. Оформление журнала фактов хозяйственной жизни на основании первичных документов»	2	
	3. Практическое занятие «Определение финансовых результатов деятельности экономического субъекта. Подготовка бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчётности. Сохранение и восстановление базы данных».	2	
<b>Промежуточная аттестация в форме экзамена</b>		<b>10</b>	
<b>Консультации</b>		<b>2</b>	
<b>Всего:</b>		<b>100</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение:

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

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

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

##### 3.2.1. Нормативно-правовые документы

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

##### 3.2.2. Основные источники

1. Филимонова Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности. – М.: Кнорус, 2021. – 482 с.

### 3.2.2. Электронные ресурсы

1. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации <https://www.minfin.ru/>.
2. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/>.
3. Официальный сайт Пенсионного фонда России <http://www.pfrf.ru/>.
4. Официальный сайт Фонда социального страхования <http://fss.ru/>.
5. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования <http://www.ffoms.ru/>.
6. <http://www.consultant.ru>. – Справочно-правовая система «Консультант Плюс».
7. <http://www.garant.ru>. – Справочно-правовая система «Гарант».

### 3.2.3. Дополнительные источники

1. Информационная безопасность: учебник / Мельников В.П. под ред. Куприянов А.И. [Электронный ресурс] – М.: Кнорус, 2022. – 372 с.

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<b>Знать:</b>		
– актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;	оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, чётко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видеоизменении	Устный опрос. Тестирование. Оценка результатов практических работ
– основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;		
– алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;		
– методы работы в профессиональной и смежных сферах;		
– структуру плана для решения задач;		
– порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;		
– основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;		

– технологию поиска информации в сети Интернет;	заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приёмами выполнения практических задач; оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твёрдо 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 приёмами их выполнения; оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач; оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает
– номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приёмы структурирования информации;	
– формат оформления результатов поиска информации;	
– содержание актуальной нормативно-правовой документации;	
– современную научную и профессиональную терминологию;	
– возможные траектории профессионального развития и самообразования;	
– психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;	
– основы проектной деятельности;	
– особенности социального и культурного контекста;	
– правила оформления документов и построения устных сообщений;	
– назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники;	
– основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия;	
– 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;	<p>значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.</p>
– основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);	
– лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения;	
– правила чтения текстов профессиональной направленности;	
– основы предпринимательской деятельности;	
– основы финансовой грамотности;	
– правила разработки бизнес-планов;	
– порядок выстраивания презентации;	
– кредитные банковские продукты;	
– общие требования к бухгалтерскому учёту в части документирования всех хозяйственных действий и операций;	
– понятие первичной бухгалтерской документации;	
– определение первичных бухгалтерских документов;	
– формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учётного 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 учёта;	
– правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;	
– сущность плана счетов бухгалтерского учёта финансово-хозяйственной деятельности организаций;	
– теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учёта в финансово-хозяйственной	

<p>деятельности организации;</p> <p>– инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учёта;</p> <p>– принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учёта организации;</p> <p>– классификацию счетов бухгалтерского учёта по экономическому содержанию, назначению и структуре;</p> <p>– два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учёта и объединение финансового и управленческого учёта;</p> <p>– учёт кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>– учёт денежных средств на расчётных и специальных счетах; особенности учёта кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>– порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</p> <p>– правила заполнения отчёта кассира в бухгалтерию;</p> <p>– понятие и классификацию основных средств;</p> <p>– оценку и переоценку основных средств;</p> <p>– учёт поступления основных средств;</p> <p>– учёт выбытия и аренды основных средств;</p> <p>– учёт амортизации основных средств;</p> <p>– особенности учёта арендованных и сданных в аренду основных средств;</p> <p>– понятие и классификацию нематериальных активов;</p> <p>– учёт поступления и выбытия нематериальных активов;</p> <p>– амортизацию нематериальных активов;</p> <p>– учёт долгосрочных инвестиций;</p> <p>– учёт финансовых вложений и ценных бумаг;</p> <p>– учёт материально-производственных запасов;</p> <p>– понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;</p> <p>– документальное оформление поступления и расхода материально-</p>		
---	--	--



производственных запасов;		
– учёт материалов на складе и в бухгалтерии;		
– синтетический учёт движения материалов;		
– учёт транспортно-заготовительных расходов;		
– учёт затрат на производство и калькулирование себестоимости		
– систему учёта производственных затрат и их классификацию;		
– сводный учёт затрат на производство, обслуживание производства и управление;		
– особенности учёта и распределения затрат вспомогательных производств;		
– учёт потерь и непроизводственных расходов;		
– учёт и оценку незавершенного производства;		
– калькуляцию себестоимости продукции;		
– характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учёт;		
– технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);		
– учёт выручки от реализации продукции (работ, услуг);		
– учёт расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;		
– учёт дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчётов;		
– учёт расчётов с работниками по прочим операциям и расчётов с подотчётными лицами;		
– учёт труда и его оплаты;		
– учёт удержаний из заработной платы работников;		
– учёт финансовых результатов и использования прибыли;		
– учёт финансовых результатов по обычным видам деятельности;		
– учёт финансовых результатов по прочим видам деятельности;		
– учёт нераспределенной прибыли;		
– учёт собственного капитала;		
– учёт уставного капитала;		
– учёт резервного капитала и целевого		

финансирования;		
– учёт 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 учёта 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 учёта;		
– 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 расчётов;		
– технологию определения реального состояния расчётов;		
– порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учёта;		
– порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;		
– порядок ведения бухгалтерского учёта 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 учёт по счету 68 «Расчёты 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 учёт (далее – КПП) получателя, наименования налоговой инспекции, код бюджетной классификации (далее – КБК), общероссийский классификатор объектов административно-территориального		

<p>деления (далее – ОКАТО), основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа;</p>		
<p>– коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пеней;</p>		
<p>– образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;</p>		
<p>– учёт расчётов по социальному страхованию и обеспечению;</p>		
<p>– аналитический учёт по счету 69 "Расчёты по социальному страхованию";</p>		
<p>– сущность и структуру страховых взносов в Федеральную налоговую службу (далее – ФНС России) и государственные внебюджетные фонды;</p>		
<p>– объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды</p>		
<p>– порядок и сроки исчисления страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;</p>		
<p>– порядок и сроки представления отчётности в системе ФНС России и внебюджетного фонда;</p>		
<p>– особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;</p>		
<p>– оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;</p>		
<p>– начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;</p>		
<p>– процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчётно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</p>		
<p>– использование средств внебюджетных фондов;</p>		
<p>– порядок заполнения платежных</p>		

<p>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 расчётно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</p>		
<p>– законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учёте, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчётности, 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 отчётности;</p>		
<p>– определение бухгалтерской отчётности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчётную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчётный период;</p>		
<p>– теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчётности;</p>		
<p>– механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учёта данных за отчётный период;</p>		
<p>– методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчётный период;</p>		
<p>– порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;</p>		
<p>– методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчётный период;</p>		

– требования к бухгалтерской отчётности организации;		
– состав и содержание форм бухгалтерской отчётности;		
– бухгалтерский баланс, отчёт о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской отчётности;		
– методы группировки и перенесения обобщенной учётной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчётности;		
– процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчёту о финансовых результатах;		
– порядок отражения изменений в учётной политике в целях бухгалтерского учёта;		
– порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;		
– сроки представления бухгалтерской отчётности;		
– правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчётность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций;		
– формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;		
– форму отчётов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды и инструкцию по ее заполнению;		
– форму статистической отчётности 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 расчёта финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности;		
– состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации;		
– процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;		
– процедуры анализа отчёта о финансовых результатах		
– принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчёта 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 отчётности;		
– процедуры анализа влияния факторов на прибыль;		
– международные стандарты финансовой отчётности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчётности.		
<b>Уметь:</b>		
– распознавать задачу или проблему в профессиональном или социальном контексте;		
– анализировать задачу или проблему и выделять её составные части;		
– определять этапы решения задачи		
– выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;		
– составить план действия; определить необходимые ресурсы		
– владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных		

сферах;		
– реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);		
– определять задачи для поиска информации;		
– определять необходимые источники информации;		
– планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию;		
– выделять наиболее значимое в перечне информации;		
– оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска;		
– определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;		
– применять современную научную профессиональную терминологию;		
– определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;		
– организовывать работу коллектива и команды;		
– взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;		
– грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;		
– обрабатывать текстовую табличную информацию;		
– использовать деловую графику и мультимедиа информацию;		
– создавать презентации;		
– применять антивирусные средства защиты;		
– читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;		
– применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с		



изучаемыми профессиональными модулями;		
– пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;		
– применять методы и средства защиты бухгалтерской информации;		
– понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;		
– участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;		
– строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;		
– кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);		
– писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;		
– выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;		
– презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;		
– оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;		
– определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес;		
– определять источники финансирования;		
– принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;		
– принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;		
– проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;		
– проводить формальную проверку документов, проверку по существу,		

арифметическую проверку;		
– проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;		
– проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов		
– организовывать документооборот		
– разбираться в номенклатуре дел		
– заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учёта		
– 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 учёта финансово-хозяйственной деятельности организаций		
– обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учёта финансово-хозяйственной деятельности		
– конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учёта организации		
– проводить учёт кассовых операций, денежных документов и переводов в пути		
– проводить учёт денежных средств на расчётных и специальных счетах		
– учитывать особенности учёта кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам		
– оформлять денежные и кассовые документы		
– заполнять кассовую книгу и отчёт кассира в бухгалтерию		
– проводить учёт основных средств		
– проводить учёт нематериальных активов		
– проводить учёт долгосрочных инвестиций		
– проводить учёт финансовых вложений и ценных бумаг		

– проводить учёт материально-производственных запасов		
– проводить учёт затрат на производство и калькулирование себестоимости		
– проводить учёт готовой продукции и ее реализации		
– проводить учёт текущих операций и расчётов		
– проводить учёт труда и заработной платы		
– проводить учёт финансовых результатов и использования прибыли;		
– проводить учёт собственного капитала;		
– проводить учёт кредитов и займов		
– документировать хозяйственные операции и вести бухгалтерский учёт 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 учёт нераспределенной прибыли;		
– проводить учёт собственного капитала;		
– проводить учёт уставного капитала;		
– проводить учёт резервного капитала и целевого финансирования;		
– проводить учёт 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 учёта по местам хранения активов и		

<p>передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</p>		
<p>– составлять инвентаризационные описи;</p>		
<p>– проводить физический подсчет активов;</p>		
<p>– составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учёта;</p>		
<p>– выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p>		
<p>– выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p>		
<p>– выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p>		
<p>– формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";</p>		
<p>– формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</p>		
<p>– составлять акт по результатам инвентаризации;</p>		
<p>– проводить выверку финансовых обязательств;</p>		
<p>– участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</p>		
<p>– проводить инвентаризацию расчётов;</p>		
<p>– определять реальное состояние расчётов;</p>		
<p>– выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учёта;</p>		
<p>– проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);</p>		
<p>– проводить сбор информации о</p>		

<p>деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</p>		
<p>– выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</p>		
<p>– вести бухгалтерский учёт источников формирования активов, выполнять работы по инвентаризации активов и обязательств организации;</p>		
<p>– подготавливать оформление завершающих материалов по результатам внутреннего контроля</p>		
<p>– определять виды и порядок налогообложения;</p>		
<p>– ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;</p>		
<p>– выделять элементы налогообложения;</p>		
<p>– определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;</p>		
<p>– оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;</p>		
<p>– организовывать аналитический учёт по счету 68 "Расчёты по налогам и сборам";</p>		
<p>– заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;</p>		
<p>– выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;</p>		
<p>– выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;</p>		
<p>– пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;</p>		
<p>– проводить учёт расчётов по социальному страхованию и обеспечению;</p>		
<p>– определять объекты налогообложения для исчисления, отчёты 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</p>		

<p>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 учёт по счету 69 "Расчёты 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 расчётно-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</p>		

<p>платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;</p>		
<p>– пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p>		
<p>– осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчётно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</p>		
<p>– проведении расчётов с бюджетом и внебюджетными фондами</p>		
<p>– использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчётности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчётный 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 учётных и отчётных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры;</p>		
<p>– применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка);</p>		
<p>– выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок;</p>		
<p>– оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе;</p>		
<p>– формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков;</p>		
<p>– составлении бухгалтерской отчётности и использовании ее для анализа финансового состояния организации;</p>		
<p>– анализировать налоговое</p>		

<p>законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами;</p>		
<p>– составлении налоговых деклараций, отчётов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчётности, входящих в бухгалтерскую отчётность, 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 отчётов;</p>		
<p>– распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников);</p>		
<p>– проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению;</p>		
<p>– формировать аналитические отчёты и представлять их заинтересованным пользователям;</p>		
<p>– координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа;</p>		
<p>– оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;</p>		
<p>– формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;</p>		
<p>– разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную</p>		



<p>политику экономического субъекта;</p> <p>– отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учёта имущественное и финансовое положение организации;</p> <p>– определять результаты хозяйственной деятельности за отчётный период;</p> <p>– закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчётности в установленные законодательством сроки;</p> <p>– устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчётов;</p> <p>– осваивать новые формы бухгалтерской отчётности;</p> <p>– адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчётность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчётности</p> <p>– участия в счетной проверке бухгалтерской отчётности;</p> <p>– анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;</p> <p>- применении налоговых льгот;</p> <p>– разработке учётной политики в целях налогообложения;</p> <p>– составлении бухгалтерской (финансовой) отчётности по Международным стандартам финансовой отчётности;</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 отчётов;</p> <p>– распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников);</p> <p>– проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению;</p>		
--	--	--

<p>– формировать аналитические отчёты и представлять их заинтересованным пользователям;</p>		
<p>– координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа;</p>		
<p>– оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;</p>		
<p>– формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;</p>		
<p>– разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;</p>		
<p>– применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками;</p>		
<p>– составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчётов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта;</p>		
<p>– вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы);</p>		
<p>– разрабатывать учётную 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 отчётность и использовать ее для анализа финансового состояния организации;</p>		
<p>– составлять налоговые декларации, отчёты по страховым взносам во</p>		

внебюджетные фонды и формы статистической отчётности, входящие в бухгалтерскую отчётность, в установленные законодательством сроки;		
– участвовать в счетной проверке бухгалтерской отчётности;		
– отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учёта имущественное и финансовое положение организации;		
– определять результаты хозяйственной деятельности за отчётный период;		
– закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчётности в установленные законодательством сроки;		
– устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчётов;		
– осваивать новые формы бухгалтерской отчётности;		
– адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчётность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчётности;		
– 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, расчётов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта;		
– составлять бухгалтерскую (финансовую) отчётность по Международным стандартам финансовой отчётности;		
– выработать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы).		