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

Красноярский филиал Финуниверситета

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по
учебно-методической работе
Красноярского филиала
Финуниверситета
_____ О.С. Вергейчик
(подпись)
«05» сентября 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«Информационные технологии в профессиональной деятельности»

по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
(заочная форма обучения)

г. Красноярск - 2024

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

Разработчики:
Дьяченко Светлана Сергеевна, преподаватель ВКК

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

Протокол от «04» 09 2024 г. № 1

Председатель предметной (цикловой) комиссии _____ О.А. Полтавец
(подпись) (инициалы, фамилия)

1. Общая характеристика рабочей программы дисциплины

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

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

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы дисциплины студентами осваиваются умения и знания

Код общих и профессиональных компетенций	Умения	Знания
ОК 01	– 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).	– актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; – 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.
ОК 02	– 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.	–основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; –технологию поиска информации в сети Интернет; –номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; –формат оформления результатов поиска информации.
ОК 03	– определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; – применять современную научную	– содержание актуальной нормативно-правовой документации; – современная научная и

	профессиональную терминологию; – определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.	профессиональная терминология; – возможные траектории профессионального развития и самообразования.
ОК 04	– организовывать работу коллектива и команды; – взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.	– психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; – основы проектной деятельности.
ОК 05	– грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.	- особенности социального и культурного контекста; - правила оформления документов и построения устных сообщений.
ОК 09	– обрабатывать текстовую табличную информацию; – использовать деловую графику и мультимедиа информацию; – создавать презентации; – применять антивирусные средства защиты; – читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией; – применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями; – пользоваться автоматизированными системами делопроизводства; – применять методы и средства защиты бухгалтерской информации	– 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.
ОК 10	– понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; – участвовать в диалогах на знакомые общие и	– правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; – основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); – лексический минимум,

	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.	относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; – правила чтения текстов профессиональной направленности.
ОК 11	– презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; – оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; – презентовать бизнес-идею;	– порядок выстраивания презентации;
ПК 1.1	– принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; – принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, 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; – заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; – понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций.	– общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; – понятие первичной бухгалтерской документации; – определение первичных бухгалтерских документов; – формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; – порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; – принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; – порядок составления регистров бухгалтерского учета;

ПК 1.3.	– проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; – проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; – оформлять денежные и кассовые документы; – заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.	– учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; – учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; – порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; – правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию.
ПК 1.4	– проводить учет основных средств; – проводить учет готовой продукции и ее реализации; – проводить учет текущих операций и расчетов; – проводить учет труда и заработной платы; – проводить учет собственного капитала; – документировать хозяйственные операции и вести бухгалтерский учет активов организации.	– понятие и классификацию основных средств; – учет поступления основных средств; – учет выбытия и аренды основных средств; – характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет; – технологию реализации готовой продукции (работ, услуг); – учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; – учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.
ПК 2.1	– рассчитывать заработную плату сотрудников; – определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников; – определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; – проводить учет уставного капитала;	– учет труда и его оплаты; – учет удержаний из заработной платы работников; – учет финансовых результатов по обычным видам деятельности; – учет уставного капитала;
ПК 4.1	– использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля.	– законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения;
ПК 4.2	– составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации.	– состав и содержание форм бухгалтерской отчетности.

2. Структура и содержание дисциплины

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы дисциплины	104
Объем работы студентов во взаимодействии с преподавателем	18
в том числе:	
теоретическое обучение	6
практические занятия	12
лабораторные занятия	–
контрольные работы	–
самостоятельная работа	72
Промежуточная аттестация в форме экзамена	14

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности студентов	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1 «Применение информационных технологий в экономической сфере»		26	
Тема 1.1. «Понятие и сущность информационных систем и технологий»	Содержание учебного материала 1. Цели, задачи дисциплины. Понятия информации, информационной технологии, информационной системы. Техника безопасности. 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.	2	ОК 01-03, ОК 05, ОК 09-11
	Самостоятельная работа студентов Изучение теоретического материала	6	
Тема 1.2. «Техническое обеспечение информационных технологий»	Содержание учебного материала 1. Принципы классификации компьютеров. Архитектура персонального компьютера. Основные характеристики системных блоков и мониторов. 2. Состав периферийных устройств.	0	ОК 01-05, ОК 09-11
	Самостоятельная работа студентов Персональный компьютер и его составные части	5	
Тема 1.3. «Программное обеспечение информационных технологий»	Содержание учебного материала Понятие платформы программного обеспечения. Сравнительная характеристика используемых платформ. Характеристики операционной системы. Особенности интерфейса операционной системы. Программы – утилиты. Классификация и направления использования прикладного программного обеспечения для решения прикладных задач, перспективы его развития.	2	ОК 01-05, ОК 09-11

	Самостоятельная работа студентов Классификация и назначение программ персонального компьютера. Прикладное программное обеспечение: файловые менеджеры, программы-архиваторы, утилиты.	4	
Тема 1.4. «Компьютерные вирусы. Антивирусы. Защита информации в информационных системах»	Содержание учебного материала 1. Понятие компьютерного вируса, защиты информации и информационной безопасности. Принципы и способы защиты информации в информационных системах. 2. Характеристика угроз безопасности информации и их источников. Методы обеспечения информационной безопасности. Принципы защиты информации от несанкционированного доступа. Правовое обеспечение применения информационных технологий и защиты информации.	0	ОК 01-05, ОК 09-11
	Самостоятельная работа студентов Изучение теоретического материала. Составление конспекта: Характеристика угроз безопасности информации и их источников. Виды и характеристики антивирусных программ. Организация защиты информации на персональном компьютере	7	
Раздел 2 «Технологии создания и преобразования информационных объектов в экономической сфере»		48	
Тема 2.1. «Технологии создания и обработки текстовой и числовой информации»	В том числе практических занятий	10	ОК 01-05, ОК 09-11, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.1
	1. Практическое занятие «Форматирование и редактирование текстовых документов».	2	
	2. Практическое занятие «Параметры страниц документа. Оформление многостраничных документов».	2	
	3. Практическое занятие «Встроенные функции табличного процессора MS Excel. Деловая графика».	2	
	4. Практическое занятие «Решение задач с использованием логических функций».	2	
	5. Практическое занятие «Фильтрация данных. Промежуточные итоги. Сводные таблицы».	2	
	Самостоятельная работа студентов Выполнение практических заданий	32	
Тема 2.2. «Технологии создания и обработки графической информации»	Самостоятельная работа студентов Создание презентации	6	ОК 01-05, ОК 09-11
Раздел 3 «Телекоммуникационные технологии»		8	
Тема 3.1. «Представления о технических и программных средствах	Содержание учебного материала 1. Интернет-технологии. Способы и скоростные характеристики подключения, провайдер. Поиск информации с	0	ОК 01-05, ОК 09-11, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.1

телекоммуникационных технологий»	использованием компьютера. Программные поисковые сервисы. Использование ключевых слов, фраз для поиска информации. Комбинации условия поиска. Передача информации между компьютерами. Проводная и беспроводная связь. Поисковые системы. Этические нормы коммуникаций в Интернете.		
	Самостоятельная работа студентов Изучение теоретического материала	2	
Тема 3.2. «Примеры сетевых информационных систем для различных направлений профессиональной деятельности»	Содержание учебного материала 1. Сетевые информационные системы для различных направлений профессиональной деятельности (системы электронных билетов, бухгалтерских расчетов, регистрации автотранспорта, электронного голосования, системы медицинского страхования, дистанционного обучения и тестирования, сетевых конференций и форумов и пр.).	2	ОК 01-05, ОК 09-11, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.1
	Самостоятельная работа студентов Выполнение практических заданий	4	
Раздел 4. «Информационные системы автоматизации бухгалтерского учета»		8	
Тема 4.1 «Технология работы с программным обеспечением автоматизации бухгалтерского учета»	В том числе практических занятий	2	ОК 01-05, ОК 09-11, ПК 1.1, 1.3, 1.4, ПК 2.1, ПК 4.1-4.2
	1. Практическое занятие «Интерфейс программы 1С:Предприятие. Учет денежных расчетов».	2	
	Самостоятельная работа студентов Выполнение практических заданий	6	
Промежуточная аттестация в форме экзамена		14	
Всего:		104	

3. Условия реализации программы дисциплины

3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения: в соответствии с ФГОС СПО и ПООП: учебная лаборатория информационных технологий, оснащенная оборудованием: столы для компьютерной техники; стулья для работы за компьютером, экран для работы проектора; пластиковая доска; шкаф (полки) для методических пособий, раздаточного материала; письменный стол и стул для преподавателя, техническими средствами обучения: персональные компьютеры, локальная сеть с выходом в глобальную сеть Интернет, проектор, программное обеспечение: операционная система Windows 7 и выше; MSWord 2010; MSExcel 2010; MSPowerPoint 2010; MSAccess 2010, справочно-правовая система «Консультант Плюс», ИС «1С: Предприятие», антивирусная программа, программа архиватор, браузер.

В случае необходимости в программе дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» будут предусмотрены темы, направленные на изучение универсальных информационных и коммуникационных технологий, ассистивных технологий, которые помогают компенсировать функциональные ограничения человека, альтернативных устройств ввода-вывода информации, вспомогательных устройств, вспомогательных и альтернативных программных средств.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд структурного подразделения должен иметь печатные и /или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

Основные печатные и электронные издания:

1. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (действующая редакция).

2. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ (действующая редакция) «О персональных данных» (действующая редакция).

3. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая редакция).

4. Федеральный закон от 27.07.2010 № 208-ФЗ «О консолидированной финансовой отчетности» (действующая редакция).

5. 1. Гаврилов, Михаил Викторович. Информатика и информационные технологии [Текст] : учебное пособие для СПО / М. В. Гаврилов, Е. А. Климов. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2019. - 383 с. - (Профессиональное образование).

6. Полякова. В. П. Информатика для экономистов : учебник для среднего профессионального образования / В. П. Поляков [и др.] ; под редакцией В. П. Полякова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 524 с. — Режим доступа: https://urait.ru

7. Советов Б.Я. Информационные технологии [Текст]: учебник для СПО / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. - 7-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2020. – Режим доступа: https://urait.ru

8. http://www.consultant.ru/ – Справочно-правовая система «Консультант Плюс».

Дополнительные источники:

1. Голубева, О. Л. 1С: Бухгалтерия : учебник для среднего профессионального образования / О. Л. Голубева. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — Режим доступа: https://urait.ru

2. Завгородний В. И. Информатика для экономистов. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. И. Завгородний [и др.] ; под редакцией В. И. Завгороднего. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 298 с. — Режим доступа: https://urait.ru

4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения студентами индивидуальных заданий, проектов (презентаций).

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, умений осваиваемых в рамках дисциплины: – 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	Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач; оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения; оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только 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;	Устный и письменный опрос Тестирование Выполнение практических заданий Проверка конспекта Промежуточная аттестация

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 – презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; – оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; −презентовать бизнес-идею; – принимать произвольные первичные	оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.	

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; – заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; –понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; – проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; – проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; – оформлять денежные и кассовые документы; –заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию; – проводить учет основных средств; – проводить учет готовой продукции и ее реализации; – проводить учет текущих операций и расчетов; – проводить учет труда и заработной платы; – проводить учет собственного капитала; –документировать хозяйственные операции и вести бухгалтерский учет активов организации – рассчитывать заработную плату сотрудников; – определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников; – определять финансовые результаты деятельности организации по основным		

видам деятельности; −проводить учет уставного капитала −использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации. −актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; −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; −номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; −формат оформления результатов поиска информации. −содержание актуальной нормативно-правовой документации; −современная научная и профессиональная терминология; −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; −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; −порядок выстраивания презентации; −общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; −понятие первичной бухгалтерской документации; −определение первичных бухгалтерских документов; −формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; −порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной		

проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; −принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; −порядок составления регистров бухгалтерского учета; −учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; −учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; −порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; −правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию. −понятие и классификацию основных средств; −учет поступления основных средств; −учет выбытия и аренды основных средств; −характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет; −технологию реализации готовой продукции (работ, услуг); −учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; −учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами. −учет труда и его оплаты; −учет удержаний из заработной платы работников; −учет финансовых результатов по обычным видам деятельности; −учет уставного капитала; −законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения; −состав и содержание форм бухгалтерской отчетности.		