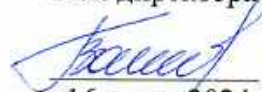


Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финуниверситет)

Сургутский финансово-экономический колледж
(Сургутский филиал Финуниверситета)

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УМР



Е.В. Гримчак

«16 » мая 2024г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.09 Информационные технологии в профессиональной деятельности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

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 «13» мая 2024 г. № 12

Председатель ПЦК  Л.М. Талипова

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	21
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	28
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	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	– 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; приёмы структурирования информации; – формат оформления результатов поиска информации.
ОК 03	– определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; – применять современную научную профессиональную терминологию; – определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.	– содержание актуальной нормативно-правовой документации; – современная научная и 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	– назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники; – основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия; – значение 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;

	автоматизированными системами делопроизводства; – применять методы и средства защиты бухгалтерской информации	– назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем; – основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.
ОК 10	– понимать общий смысл чётко произнесённых высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; – участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; – строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; – кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); – писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.	– правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; – основные общепотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); – лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; – правила чтения текстов профессиональной направленности.
ОК 11	– выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; – презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; – оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; – определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; – определять источники финансирования.	– основы предпринимательской деятельности; – основы финансовой грамотности; – правила разработки бизнес-планов; – порядок выстраивания презентации; – кредитные банковские продукты.
ПК 1.1	– принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; – принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа;	– общие требования к бухгалтерскому 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;

	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.	– 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.
ПК 1.2	– обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учёта финансово-хозяйственной деятельности; – конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учёта организации.	– сущность плана счетов бухгалтерского учёта финансово-хозяйственной деятельности организаций; – теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учёта в финансово-хозяйственной деятельности организации; – инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учёта; – принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учёта организации; – классификацию счетов бухгалтерского учёта по экономическому содержанию, назначению и структуре;

		– два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономия финансового и управленческого учёта и объединение финансового и управленческого учёта.
ПК 1.3.	– 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.	– учёт кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; – учёт денежных средств на расчётных и специальных счетах; особенности учёта кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; – порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; – правила заполнения отчёта кассира в бухгалтерию.
ПК 1.4	– 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.	– понятие и классификацию основных средств; – оценку и переоценку основных средств; – учёт поступления основных средств; – учёт выбытия и аренды основных средств; – учёт амортизации основных средств; – особенности учёта арендованных и сданных в аренду основных средств; – понятие и классификацию нематериальных активов; – учёт поступления и выбытия нематериальных активов; – амортизацию нематериальных активов; – учёт долгосрочных инвестиций; – учёт финансовых вложений и ценных бумаг; – учёт материально-производственных запасов; – понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов; – документальное оформление поступления и расхода материально-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 незавершённого 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.
ПК 2.1	– 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 нераспределённой прибыли; – проводить учёт собственного капитала; – проводить учёт уставного капитала; – проводить учёт резервного капитала и целевого финансирования; – проводить учёт кредитов и займов;	– 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 нераспределённой прибыли; – учёт собственного капитала; – учёт уставного капитала; – учёт резервного капитала и целевого финансирования; – учёт кредитов и займов.
ПК 2.2	– определять цели и периодичность проведения инвентаризации;	– нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;

	– руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; – пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; – давать характеристику активов организации.	– основные понятия инвентаризации активов; – характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; – цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; – задачи и состав инвентаризационной комиссии.
ПК 2.3	– готовить регистры аналитического учёта по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; – составлять инвентаризационные описи; – проводить физический подсчёт активов; – составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учёта.	– 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; – приёмы физического подсчёта 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 её результатов в бухгалтерских проводках.
ПК 2.4	– выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать её результаты в бухгалтерских проводках; – выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать её результаты в бухгалтерских проводках; – выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать её результаты в бухгалтерских проводках; – формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи	– формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счёте 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; – формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения.

	активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счёте 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; – формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; – составлять акт по результатам инвентаризации.	
ПК 2.5	– проводить выверку финансовых обязательств; – участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; – проводить инвентаризацию расчётов; – определять реальное состояние расчётов; – выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию её с учёта; – проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счёт 94), целевого финансирования (счёт 86), доходов будущих периодов (счёт 98).	– 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 её 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.
ПК 2.6	– проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.	– методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.
ПК 2.7	– выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля; – вести бухгалтерский учёт источников формирования активов, выполнять работы по инвентаризации активов и обязательств организации; – подготавливать оформление завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.	– процедуру составления акта по результатам инвентаризации.

ПК 3.1	– определять виды и порядок налогообложения; – ориентироваться в системе налогов Российской Федерации; – выделять элементы налогообложения; – определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин; – оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; – организовывать аналитический учёт по счёту 68 "Расчёты по налогам и сборам".	– 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 счёту 68 "Расчёты по налогам и сборам"; – порядок заполнения платёжных 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 деления (далее - ОКАТО), основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа; – коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени; – образец заполнения платёжных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин; – учёт расчётов по социальному страхованию и обеспечению; – аналитический учёт по счёту 69 "Расчёты по социальному страхованию"; – сущность и структуру страховых взносов в Федеральную налоговую службу (далее - ФНС России) и государственные внебюджетные фонды; – объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды; – порядок и сроки исчисления страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды; – порядок и сроки представления отчётности в системе ФНС России и внебюджетного фонда; – особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;
--------	---	--

		– оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; – начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
ПК 3.2	– заполнять платёжные поручения по перечислению налогов и сборов; – выбирать для платёжных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты; – выбирать коды бюджетной классификации для определённых налогов, штрафов и пени; – пользоваться образцом заполнения платёжных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин; – проводить учёт расчётов по социальному страхованию и обеспечению; – определять объекты налогообложения для исчисления, отчёты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды.	– процедуру контроля прохождения платёжных поручений по расчётно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.
ПК 3.3	– оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования.	– использование средств внебюджетных фондов; – порядок заполнения платёжных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды
ПК 3.4	– применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды; – применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в ФНС России и в	– образец заполнения платёжных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; – процедуру контроля прохождения платёжных поручений по расчётно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.

государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;

- осуществлять аналитический учёт по счету 69 "Расчёты по социальному страхованию";
- проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определённым законодательством;
- осуществлять контроль прохождения платёжных поручений по расчётно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
- заполнять платёжные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;
- выбирать для платёжных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;
- оформлять платёжные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов;
- пользоваться образцом заполнения платёжных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;
- пользоваться образцом заполнения платёжных поручений

	по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; – осуществлять контроль прохождения платёжных поручений по расчётно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; – иметь практический опыт в: – проведении расчётов с бюджетом и внебюджетными фондами.	
ПК 4.1	– 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.	– 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; – гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путём, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчётности.
ПК 4.2	– выбирать генеральную совокупность из регистров учётных и отчётных данных, применять при её обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры; – применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчёт, обследование, аналитические процедуры, выборка); – выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок; – оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе; – формировать информационную базу, отражающую ход устранения	– определение бухгалтерской отчётности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчётную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчётный период; – теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчётности; – механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учёта данных за отчётный период; – методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчётный период; – порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости; – методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчётный период; – требования к бухгалтерской отчётности организации;

	выявленных контрольными процедурами недостатков; – составлении бухгалтерской отчётности и использовании её для анализа финансового состояния организации.	– состав и содержание форм бухгалтерской отчётности; – бухгалтерский баланс, отчёт о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской отчётности; – методы группировки и перенесения обобщённой 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.
ПК 4.3	– анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами; – составлении налоговых деклараций, отчётов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчётности, входящих в бухгалтерскую отчётность, в установленные законодательством сроки.	– 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 её 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.
ПК 4.4	– определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах; – определять источники информации для проведения анализа финансового состояния	– методы финансового анализа; – виды и приёмы финансового анализа; – процедуры анализа бухгалтерского баланса: – порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса;

экономического субъекта; – планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчётов; – распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников); – проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по её обобщению; – формировать аналитические отчёты и представлять их заинтересованным пользователям; – координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа; – оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платёжеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта; – формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта; – разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта; – отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учёта имущественное и финансовое положение организации; – определять результаты хозяйственной деятельности за отчётный период; – закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы	– порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса; – процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса; – порядок расчёта финансовых коэффициентов для оценки платёжеспособности; – 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.
--	--

бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки; – устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов; – осваивать новые формы бухгалтерской отчетности; – адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности. – участию в счетной проверке бухгалтерской отчетности; – анализе информации о финансовом положении организации, её платёжеспособности и доходности; – применении налоговых льгот; – разработке учётной политики в целях налогообложения; – составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности – определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах; – определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта; – планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов; – распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников); – проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по её обобщению; – формировать аналитические	
--	--

	отчёты и представлять их заинтересованным пользователям; – координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа; – оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платёжеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта; – формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта; – разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта; – применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками.	
ПК 4.5	– составлять прогнозные сметы и бюджеты, платёжные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчётов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта; – вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы)	– основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками.
ПК 4.6	– разрабатывать учётную политику в целях налогообложения; – проводить анализ информации о финансовом положении	– процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчётности; – процедуры анализа влияния факторов на прибыль.

	организации, её платёжеспособности и доходности; – применять налоговые льготы; – составлять бухгалтерскую отчётность и использовать её для анализа финансового состояния организации; – составлять налоговые декларации, отчёты по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчётности, входящие в бухгалтерскую отчётность, в установленные законодательством сроки; – участвовать в счётной 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, платёжные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчётов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг	
--	--	--

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

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
РАЗДЕЛ 1. ПРИМЕНЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ В ЭКОНОМИЧЕСКОЙ СФЕРЕ		34	
Тема 1.1. Понятие и сущность информационных систем и	Содержание учебного материала	6	ОК 01-03, ОК 05, ОК 09-11
	1. Цели, задачи дисциплины. Понятия информации, информационной технологии, информационной системы. Техника безопасности.	2	

технологий	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.		
	В том числе практических занятий	4	
	1. Практическое занятие «Анализ информационных систем и технологий в экономической деятельности».	2	
	2. Практическое занятие «Классификация и состав информационных систем».	2	
Тема 1.2. Техническое обеспечение информационных технологий	Содержание учебного материала	8	ОК 01–05, ОК 09–11
	1. Принципы классификации компьютеров. Архитектура персонального компьютера. Основные характеристики системных блоков и мониторов.	2	
	2. Классификация печатающих устройств.		
	3. Состав периферийных устройств: сканеры, копиры, электронные планшеты, веб-камеры и т.д.		
	В том числе практических занятий	6	
	1. Практическое занятие «Персональный компьютер и его составные части».	2	
	2. Практическое занятие «Тестирование устройств персонального компьютера с описанием их назначения».	2	
	3. Практическое занятие «Современные периферийные устройства».	2	
Тема 1.3. Программное обеспечение информационных технологий.	Содержание учебного материала	8	ОК 01–05, ОК 09–11
	1. Понятие платформы программного обеспечения. Сравнительная характеристика используемых платформ.	2	
	2. Структура базового программного обеспечения. Классификация и основные характеристики операционной системы. Особенности интерфейса операционной системы.		

	Программы-утилиты. 3. Классификация и направления использования прикладного программного обеспечения для решения прикладных задач, перспективы его развития.		
	В том числе практических занятий	6	
	1. Практической занятие «Классификация и основные характеристики операционной системы».	2	
	2. Практическое занятие «Прикладное программное обеспечение: файловые менеджеры, программы-архиваторы, утилиты»	2	
Тема 1.4. Компьютерные вирусы. Антивирусы. Защита информации в информационных системах.	3. Практическое занятие «Перспективы развития прикладного программного обеспечения»	2	ОК 01–05, ОК 09–11
	Содержание учебного материала	6	
	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.		
	В том числе практических занятий	4	
	1. Практическое занятие «Организация защиты информации на персональном компьютере».	2	
	2. Практическое занятие «Физическая (защита доступа к ПК) и программная защита (разделение прав доступа, антивирусные программы)».	2	

	Самостоятельная работа обучающихся Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, работа с информационными порталами, выполнение домашних заданий на темы: 1. Сравнительный анализ специализированных программ для анализа финансового состояния организации. 2. Характеристика угроз безопасности информации и их источников. 3. Персональный компьютер и его составные части.	6	
РАЗДЕЛ 2. ТЕХНОЛОГИИ СОЗДАНИЯ И ПРЕОБРАЗОВАНИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ ОБЪЕКТОВ В ЭКОНОМИЧЕСКОЙ СФЕРЕ		26	
Тема 2.1. Технологии создания и обработки текстовой и числовой информации.	Содержание учебного материала: 1. Списки: маркированные, нумерованные, многоуровневые. Автоматическое создание списков. Создание и описание новых стилей списков, форматирование созданных списков. 2. Создание и оформление газетных колонок. Оформление колонок текста с помощью табуляции. 3. Способы создания таблиц, преобразование текста в таблицы. Конструктор: стили оформления таблиц. Макет: добавление и удаление фрагментов таблицы, расположение и направление текста. 4. Нумерация страниц, колонтитулы, разрывы страниц, разделов. Стилевое оформление заголовков, редактирование стилей. Создание и редактирование автособираемого оглавления. 5. Экономические расчёты и анализ финансового состояния предприятия. Организация расчётов в табличном процессоре. Относительная и абсолютная адресация в табличном процессоре. 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	12	ОК 01–05, ОК 09–11, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.1
		2	

	электронных таблицах. Использование электронных таблиц для финансовых и экономических расчётов. Использование специализированных программ для анализа финансового состояния организации.		
	В том числе практических занятий	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	
Тема 2.2. Технологии создания и обработки графической информации.	Содержание учебного материала	6	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	
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие «Создание мультимедийных презентаций».	4	
	Самостоятельная работа обучающихся 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	
РАЗДЕЛ 3. ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ		20	
Тема 3.1.	Содержание учебного материала	14	ОК 01–05,

Представления о технических и программных средствах телекоммуникационных технологий.	1. Интернет-технологии. Способы и скоростные характеристики подключения, провайдер. Поиск информации с использованием компьютера. Программные поисковые сервисы. Использование ключевых слов, фраз для поиска информации. Комбинации условия поиска. 2. Передача информации между компьютерами. Проводная и беспроводная связь. 3. Методы создания и сопровождения сайта. 4. Браузер. Примеры работы с интернет-магазином, интернет-турагентством, интернет-библиотекой и пр. Поисковые системы. Пример поиска информации на государственных образовательных порталах. Осуществление поиска информации или информационного объекта в тексте, файловых структурах, базах данных, сети Интернет. Создание ящика электронной почты и настройка его параметров. Формирование адресной книги. 5. Социальные сети. Этические нормы коммуникаций в Интернете. Интернет-журналы и СМИ.	4	ОК 09–11, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.1
	В том числе практических занятий	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	
Тема 3.2. Примеры сетевых информационных систем для различных направлений профессиональной деятельности	Содержание учебного материала:	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	

	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие «Работа в СПС «Консультант Плюс». Организация поиска нормативных документов в СПС «Консультант Плюс»».	4	
РАЗДЕЛ 4. ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ АВТОМАТИЗАЦИИ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЁТА.		8	
Тема 4.1	Содержание учебного материала	8	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
Технология работы с программным обеспечением автоматизации бухгалтерского учёта.	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	
	В том числе практических занятий	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	
Промежуточная аттестация в форме экзамена		10	
Консультации		2	
Всего:		100	

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>;
- BOOK.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
Знать:		
– 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 видоизменении	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;	значительной части программного	
– основные общепотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);	материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с	
– лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения;	большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.	
– 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 контсировки 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		

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

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 недостач 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		

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

поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды – образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; – процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчётно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; – 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; – 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; – определение бухгалтерской отчётности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчётную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчётный период; – теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчётности; – механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учёта данных за отчётный период; – методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчётный период; – порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости; – методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчётный период;		
---	--	--

– 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.		
Уметь:		
– 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, регулиющими порядок проведения инвентаризации активов;		
– пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;		
– давать характеристику активов организации;		
– готовить регистры аналитического учёта по местам хранения активов и		

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

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

внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;		
– применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды;		
– применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в ФНС России и в государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;		
– осуществлять аналитический учёт по счету 69 "Расчёты по социальному страхованию";		
– проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;		
– использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;		
– осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчётно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;		
– заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;		
– выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;		
– оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов;		
– пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;		
– заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания		

платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;		
– пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;		
– осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчётно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;		
– проведении расчётов с бюджетом и внебюджетными фондами		
– 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;		
– 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;		
– применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка);		
– выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок;		
– оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе;		
– формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков;		
– составлении бухгалтерской отчётности и использовании ее для анализа финансового состояния организации;		
– анализировать налоговое		

законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами;		
– составлении налоговых деклараций, отчётов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчётности, входящих в бухгалтерскую отчётность, в установленные законодательством сроки;		
– определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;		
– определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;		
– планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчётов;		
– распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников);		
– проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению;		
– формировать аналитические отчёты и представлять их заинтересованным пользователям;		
– координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа;		
– оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;		
– формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;		
– разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную		

политику экономического субъекта; – отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского 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 – участия в счетной проверке бухгалтерской отчётности; – анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности; – применении налоговых льгот; – разработке учётной политики в целях налогообложения; – составлении бухгалтерской (финансовой) отчётности по Международным стандартам финансовой отчётности; – определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах; – определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта; – планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчётов; – распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников); – проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению;		
--	--	--

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

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;		
– вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы).		