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)

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» 05 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

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;	– содержание актуальной нормативно-правовой документации;

	– применять современную научную профессиональную терминологию; – определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.	– 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 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 профессиональные темы;	– правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; – основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); – лексический минимум,

	– 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	– учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; – учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; – порядок оформления денежных

	документы; – заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.	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	86
Объем работы студентов во взаимодействии с преподавателем	74
в том числе:	
теоретическое обучение	14
практические занятия	60
лабораторные занятия	–
контрольные работы	–
самостоятельная работа	12
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	–

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»		22	
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.	6	ОК 01-03, ОК 05, ОК 09-11
	В том числе практических занятий	2	
	1. Практическое занятие «Анализ информационных систем и технологий, применяемых в экономической деятельности».	2	
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.	2	ОК 01-05, ОК 09-11
	Самостоятельная работа студентов Персональный компьютер и его составные части	1	
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.	4	ОК 01-05, ОК 09-11
	В том числе практических занятий	2	
	1. Практическое занятие «Файловые менеджеры, программы-архиваторы, утилиты».	2	
	Самостоятельная работа студентов Классификация и назначение программ персонального компьютера	2	

Тема 1.4. «Компьютерные вирусы. Антивирусы. Защита информации в информацион-ных 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.	6	ОК 01-05, ОК 09-11
	В том числе практических занятий	2	
	1. Практическое занятие «Организация защиты информации на персональном компьютере».	2	
	Самостоятельная работа студентов «Характеристика угроз безопасности информации и их источников», «Виды и характеристики антивирусных программ»	1	
Раздел 2 «Технологии создания и преобразования информационных объектов в экономической сфере»		48	
Тема 2.1. «Технологии создания и обработки текстовой и числовой информации»	Содержание учебного материала 1. Создание, редактирование и форматирование текстовых документов 2. Назначение электронных таблиц. Построение таблиц, форматирование данных	36	ОК 01-05, ОК 09-11, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.1
	В том числе практических занятий	36	
	1. Практическое занятие «Форматирование текстовых документов».	2	
	2. Практическое занятие «Графические объекты в тексте».	2	
	3. Практическое занятие «Создание и оформление маркированных, нумерованных и многоуровневых списков».	2	
	4. Практическое занятие «Создание и оформление газетных колонок»	2	
	5. Практическое занятие «Создание и оформление таблиц в тексте»	2	
	6. Практическое занятие «Параметры страниц документа. Оформление многостраничных документов»	2	
	7. Практическое занятие «Создание текстовых документов сложной структуры».	2	
	8. Практическое занятие «Относительная и абсолютная адресация в табличном процессоре MS Excel».	2	
	9. Практическое занятие «Деловая графика».	2	
	10. Практическое занятие «Сортировка и фильтрация данных».	2	
	11. Практическое занятие «Использование математических и статистических функций».	2	
	12. Практическое занятие «Логические функции».	4	

	13. Практическое занятие «Промежуточные итоги. Сводные таблицы».	2	
	14. Практическое занятие «Консолидирование данных»	2	
	15. Практическое занятие «Финансовые и экономические расчеты».	2	
	16. Практическое занятие «Подбор параметра».	2	
	17. Практическое занятие «Решение задач оптимизации».	2	
	Самостоятельная работа студентов Выполнение практических заданий	6	
Тема 2.2. «Технологии создания и обработки графической информации»	Содержание учебного материала Виды компьютерной графики. Презентации как инструмент профессиональной деятельности	4	ОК 01-05, ОК 09-11
	В том числе практических занятий	4	
	1. Практическое занятие «Основные требования к деловым презентациям. Макеты слайдов».	2	
	2. Практическое занятие «Настройка анимации. Создание гиперссылок».	2	
	Самостоятельная работа студентов Создание презентации.	2	
Раздел 3 «Телекоммуникационные технологии»		6	
Тема 3.1. «Представления о технических и программных средствах телекоммуника-ционных технологий»	Содержание учебного материала 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. Передача информации между компьютерами. Проводная и беспроводная связь. Поисковые системы. Этические нормы коммуникаций в Интернете.	2	ОК 01-05, ОК 09-11, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.1
Тема 3.2. «Примеры сетевых информационны х систем для различных направлений профессиональ-ной 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.).	4	ОК 01-05, ОК 09-11, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.1
	В том числе практических занятий	4	
	1. Практическое занятие «Организация поиска нормативных документов в СПС «Консультант Плюс».	2	
	2. Практическое занятие «Работа с содержимым документа».	2	
Раздел 4 «Информационные системы автоматизации бухгалтерского учета»		10	
Тема 4.1 «Технология работы с программным	Содержание учебного материала Средства автоматизации профессиональной деятельности	10	
	В том числе практических занятий	10	ОК 01-05,

обеспечением автоматизации бухгалтерского учета»	1. Практическое занятие «Интерфейс программы 1С:Предприятие. Работа со справочниками, документами, журналами»	2	ОК 09-11, ПК 1.1, 1.3, 1.4, ПК 2.1, ПК 4.1-4.2
	2. Практическое занятие «Ввод сведений об организации, ввод остатков по счетам».	2	
	3. Практическое занятие «Учет денежных расчетов».	2	
	4. Практическое занятие «Учет кассовых операций»	2	
	5. Практическое занятие «Определение финансовых результатов деятельности экономического субъекта. Подготовка бухгалтерский отчетности».	2	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		–	
Всего:		86	

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. 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: 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	Оценка «отлично» выставляется студенту, 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 студенту, 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 студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает	Устный и письменный опрос Тестирование Выполнение практических заданий Проверка конспекта Оценка сообщения Промежуточная аттестация

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 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;	неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач; оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.	

– 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. Знать: –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.		