



Министерство образования и молодежной политики
Свердловской области
Частное профессиональное образовательное учреждение
«Уральский Финансово-Юридический колледж»

Аннотация рабочей программы
учебной дисциплины:
**ОП.08 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ
В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**
по специальности 38.02.01

г.Екатеринбург
2021 г.

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

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

Учебная дисциплина ОП.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет(по отраслям). Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 1.1, ОК 1.2, ОК 1.3, ОК 1.4, ОК 2.1, ОК 2.2, ОК 2.3, ОК 2.4, ОК 2.5, ОК 2.6, ОК 2.7, ОК 3.1, ОК 3.2, ОК 3.3, ОК 3.4, ОК 4.1, ОК 4.2, ОК 4.3, ОК 4.4, ОК 4.5, ОК 4.6, ОК 4.7, ЛР 01-ЛР 15

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются следующие умения и знания.

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01	<ul style="list-style-type: none">- 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).	<ul style="list-style-type: none">- 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	<ul style="list-style-type: none">- определять задачи для поиска информации;- определять необходимые источники информации;- планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию;	<ul style="list-style-type: none">– основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;– технологию поиска информации в сети Интернет;– номенклатура информационных источников применяемых в

	<ul style="list-style-type: none"> - выделять наиболее значимое в перечне информации; - оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска. 	<ul style="list-style-type: none"> профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; – формат оформления результатов поиска информации.
ОК 03	<ul style="list-style-type: none"> - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; - применять современную научную профессиональную терминологию; - определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования. 	<ul style="list-style-type: none"> – содержание актуальной нормативно-правовой документации; – современная научная и профессиональная терминология; – возможные траектории профессионального развития и самообразования.
ОК 04	<ul style="list-style-type: none"> - организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности. 	<ul style="list-style-type: none"> – психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; – основы проектной деятельности.
ОК 05	<ul style="list-style-type: none"> - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе. 	<ul style="list-style-type: none"> – особенности социального и культурного контекста; – правила оформления документов и построения устных сообщений.
ОК 09	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<ul style="list-style-type: none"> – назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники; – основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействия; – назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения; – принципы защиты информации от несанкционированного доступа; – правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения; – основные понятия автоматизированной обработки информации; – направления автоматизации бухгалтерской деятельности; – назначение, принципы организации

	защиты бухгалтерской информации	и эксплуатации бухгалтерских информационных систем; – основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.
ОК 10	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> – 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.
ОК 11	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - основы предпринимательской деятельности; - основы финансовой грамотности; - правила разработки бизнес-планов; - порядок выстраивания презентации; - кредитные банковские продукты.
ПК 1.1	<ul style="list-style-type: none"> – принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; – принимать первичные бухгалтерские документы на 	<ul style="list-style-type: none"> – 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

	<p>бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</p> <ul style="list-style-type: none"> – проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; – проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; – проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; – проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; – организовывать документооборот; – разбираться в номенклатуре дел; – заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; – передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; – передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; – исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; – понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. 	<p>реквизиты первичного учетного документа;</p> <ul style="list-style-type: none"> – порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; – принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; – порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; – порядок составления регистров бухгалтерского учета; – правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.
ПК 1.2	<ul style="list-style-type: none"> – обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; – конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации. 	<ul style="list-style-type: none"> – сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; – теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; – инструкцию по применению плана

		<p>счетов бухгалтерского учета;</p> <p>– принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>– классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;</p> <p>– два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета.</p>
ПК 1.3	<p>1. роводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>2. роводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>3. читывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>4. формлять денежные и кассовые документы;</p> <p>5. аполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</p>	<p>6. чет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>7. чет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>8. орядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</p> <p>9. авила заполнения отчета кассира в бухгалтерию.</p>
ПК 1.4	<p>10. роводить учет основных средств;</p> <p>11. роводить учет нематериальных активов;</p> <p>12. роводить учет долгосрочных инвестиций;</p> <p>13. роводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</p> <p>14. роводить учет материально-производственных запасов;</p> <p>15. роводить учет затрат на производство и калькулирование</p>	<p>23. онятие и классификацию основных средств;</p> <p>24. ценку и переоценку основных средств;</p> <p>25. чет поступления основных средств;</p> <p>26. чет выбытия и аренды основных средств;</p> <p>27. чет амортизации основных средств;</p> <p>28. собенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;</p> <p>29. онятие и классификацию нематериальных активов;</p>

	<p>себестоимости;</p> <p>16. роводить учет готовой продукции и ее реализации;</p> <p>17. роводить учет текущих операций и расчетов;</p> <p>18. роводить учет труда и заработной платы;</p> <p>19. роводить учет финансовых результатов и использования прибыли;</p> <p>20. роводить учет собственного капитала;</p> <p>21. роводить учет кредитов и займов;</p> <p>22. документировать хозяйственные операции и вести бухгалтерский учет активов организации.</p>	<p>30. чет поступления и выбытия нематериальных активов;</p> <p>31. мортизацию нематериальных активов;</p> <p>32. чет долгосрочных инвестиций;</p> <p>33. чет финансовых вложений и ценных бумаг;</p> <p>34. чет материально-производственных запасов:</p> <p>35. онятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;</p> <p>36. окументальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;</p> <p>37. чет материалов на складе и в бухгалтерии;</p> <p>38. интетический учет движения материалов;</p> <p>39. чет транспортно-заготовительных расходов.</p> <p>40. чет затрат на производство и калькулирование себестоимости:</p> <p>41. истему учета производственных затрат и их классификацию;</p> <p>42. водный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;</p> <p>43. собенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;</p> <p>44. чет потерь и непроизводственных расходов;</p> <p>45. чет и оценку незавершенного производства;</p>
--	---	--

		<p>46. алькуляцию себестоимости продукции;</p> <p>47. арактеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;</p> <p>48. ехнологию реализации готовой продукции (работ, услуг);</p> <p>49. чет выручки от реализации продукции (работ, услуг);</p> <p>50. чет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;</p> <p>51. чет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;</p> <p>52. чет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.</p>
ПК 2.1	<p>1. ассчитывать заработную плату сотрудников;</p> <p>2. пределать сумму удержаний из заработной платы сотрудников;</p> <p>3. пределать финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;</p> <p>4. пределать финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;</p> <p>5. роводить учет нераспределенной прибыли;</p> <p>6. роводить учет собственного капитала;</p> <p>7. роводить учет уставного капитала;</p> <p>8. роводить учет резервного капитала и целевого финансирования;</p>	<p>53. чет труда и его оплаты;</p> <p>54. чет удержаний из заработной платы работников;</p> <p>55. чет финансовых результатов и использования прибыли;</p> <p>56. чет финансовых результатов по обычным видам деятельности;</p> <p>57. чет финансовых результатов по прочим видам деятельности;</p> <p>58. чет нераспределенной прибыли;</p> <p>59. чет собственного капитала;</p> <p>60. чет уставного капитала;</p> <p>61. чет резервного капитала и целевого финансирования;</p> <p>62. чет кредитов и займов.</p>

	<p>9. роводить учет кредитов и займов;</p>	
ПК 2.2	<p>63. пределять цели и периодичность проведения инвентаризации;</p> <p>64. уководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;</p> <p>65. пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;</p> <p>66. авать характеристику активов организации.</p>	<p>67. ормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;</p> <p>68. сновные понятия инвентаризации активов;</p> <p>69. арактеристику объектов, подлежащих инвентаризации;</p> <p>70. ели и периодичность проведения инвентаризации имущества;</p> <p>71. адачи и состав инвентаризационной комиссии.</p>
ПК 2.3	<p>72. отовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</p> <p>73. оставлять инвентаризационные описи;</p> <p>74. роводить физический подсчет активов;</p> <p>75. оставлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.</p>	<p>76. роцесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;</p> <p>77. еречень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</p> <p>78. риемы физического подсчета активов;</p> <p>79. орядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;</p> <p>80. орядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</p> <p>81. орядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</p> <p>82. орядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</p>

		<p>83. орядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p>
ПК 2.4	<p>84. ыполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>85. ыполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>86. ыполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>87. ормировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";</p> <p>88. ормировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</p> <p>89. составлять акт по результатам инвентаризации.</p>	<p>90. ормирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";</p> <p>91. ормирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения.</p>
ПК 2.5	<p>92. роводить выверку финансовых обязательств;</p> <p>93. частковать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</p> <p>94. роводить инвентаризацию расчетов;</p> <p>95. пределять реальное состояние расчетов;</p>	<p>98. орядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</p> <p>99. орядок инвентаризации расчетов;</p> <p>100. ехнологию определения реального состояния расчетов;</p> <p>101. орядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию</p>

	<p>96. выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</p> <p>97. проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).</p>	<p>задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</p> <p>102. орядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;</p> <p>103. орядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;</p> <p>104. орядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств.</p>
ПК 2.6	<p>4. проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</p>	<p>5. методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</p>
ПК 2.7	<p>6. выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля;</p> <p>7. вести бухгалтерский учет источников формирования активов, выполнять работы по инвентаризации активов и обязательств организации;</p> <p>8. подготавливать оформление завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.</p>	<p>9. процедуру составления акта по результатам инвентаризации.</p>
ПК 3.1	<p>10. определять виды и порядок налогообложения;</p> <p>11. ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;</p> <p>12. выделять элементы налогообложения;</p> <p>13. определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;</p>	<p>16. виды и порядок налогообложения;</p> <p>17. систему налогов Российской Федерации;</p> <p>18. элементы налогообложения;</p> <p>19. источники уплаты налогов, сборов, пошлин;</p> <p>20. оформление бухгалтерскими</p>

	<p>14. оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;</p> <p>15. организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам".</p>	<p>проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;</p> <p>21. аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";</p> <p>22. орядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;</p> <p>23. правила заполнения данных статуса плательщика, идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) получателя, код причины постановки на учет (далее - КПП) получателя, наименования налоговой инспекции, код бюджетной классификации (далее - КБК), общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (далее - ОКАТО), основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа;</p> <p>24. коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени;</p> <p>25. образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;</p> <p>26. учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;</p> <p>27. аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";</p> <p>28. точность и структуру страховых взносов в Федеральную налоговую службу (далее - ФНС России) и государственные внебюджетные фонды;</p> <p>29. объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;</p>
--	---	--

		<p>30. порядок и сроки исчисления страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;</p> <p>31. порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда;</p> <p>32. особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;</p> <p>33. оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;</p> <p>34. начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.</p>
ПК 3.2	<p>35. исполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;</p> <p>36. выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;</p> <p>37. выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;</p> <p>38. пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;</p> <p>39. проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;</p> <p>40.</p>	<p>41. процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.</p>

	<p>пределять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды.</p>	
ПК 3.3	<p>42. оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования.</p>	<p>43. спользование средств внебюджетных фондов; 44. орядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды</p>
ПК 3.4	<p>45. рименять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды; 46. рименять 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; 47. существлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию"; 48. роводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; 49. спользовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством; 50. существлять контроль</p>	<p>60. бразец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; 61. роцедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.</p>

	<p>прохождения платежей по расчетно-кассовым поручениям по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; 51.</p> <p>исполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; 52.</p> <p>выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты; 53.</p> <p>формлировать платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов; 54.</p> <p>использовать образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; 55.</p> <p>исполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа; 56.</p> <p>использовать образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; 57.</p> <p>осуществлять контроль прохождения платежей по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; 58.</p> <p>иметь практический опыт в: 59.</p>	
--	--	--

	<p>проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</p>	
ПК 4.1	<p>1. использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем, определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля.</p>	<p>2. 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;</p> <p>3. гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности.</p>
ПК 4.2	<p>4. выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры;</p> <p>5. применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка);</p> <p>6. выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок;</p> <p>7. оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе;</p>	<p>10. определение бухгалтерской отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период;</p> <p>11. теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;</p> <p>12. механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;</p> <p>13. методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;</p> <p>14. порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;</p>

	<p>8. организовать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков;</p> <p>9. оставлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации.</p>	<p>15. методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;</p> <p>16. требования к бухгалтерской отчетности организации;</p> <p>17. состав и содержание форм бухгалтерской отчетности;</p> <p>18. бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской отчетности;</p> <p>19. методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности;</p> <p>20. процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах;</p> <p>21. порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;</p> <p>22. порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;</p> <p>23. сроки представления бухгалтерской отчетности;</p> <p>24. правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций.</p>
ПК 4.3	<p>25. анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами;</p> <p>26. оставлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм</p>	<p>27. формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;</p> <p>28. форму отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды и инструкцию по ее заполнению;</p> <p>29. форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению;</p>

	<p>статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки.</p>	<p>30. сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;</p> <p>31. одержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению;</p> <p>32. орядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах.</p>
ПК 4.4	<p>33. определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;</p> <p>34. определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;</p> <p>35. планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов;</p> <p>36. распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников);</p> <p>37. проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению;</p> <p>38. формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным</p>	<p>65. методы финансового анализа;</p> <p>66. виды и приемы финансового анализа;</p> <p>67. процедуры анализа бухгалтерского баланса;</p> <p>68. орядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса;</p> <p>69. орядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;</p> <p>70. процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса;</p> <p>71. орядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности;</p> <p>72. остав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации;</p> <p>73. процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;</p> <p>74. процедуры анализа отчета о финансовых результатах;</p> <p>75. принципы и методы общей оценки деловой активности организации,</p>

	<p>пользователям; 39. оординировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа; 40. ценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта; 41. ормировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта; 42. азрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта; 43. тражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации; 44. пределять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период; 45. акрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки; 46. станавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов; 47. сваивать новые формы</p>	<p>технологию расчета и анализа финансового цикла.</p>
--	--	--

	<p>бухгалтерской отчетности; 48. даптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности. 49. части в счетной проверке бухгалтерской отчетности; 50. нализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности; 51. применении налоговых льгот; 52. разработке учетной политики в целях налогообложения; 53. оставлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности 54. определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах; 55. определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта; 56. планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов; 57. распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников);</p>	
--	--	--

	<p>58. проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению;</p> <p>59. формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;</p> <p>60. координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа;</p> <p>61. оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;</p> <p>62. формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;</p> <p>63. разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;</p> <p>64. применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками.</p>	
ПК 4.5	76. оставлять прогнозные сметы и	78. основы финансового менеджмента,

	<p>бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта; 77. ырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы)</p>	<p>методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками.</p>
ПК 4.6	<p>1. азрабатывать учетную политику в целях налогообложения; 2. роводить анализ информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности; 3. рименять налоговые льготы; 4. оставлять бухгалтерскую отчетность и использовать ее для анализа финансового состояния организации; 5. оставлять налоговые декларации, отчеты по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки; 6. частвовать в счетной проверке бухгалтерской отчетности; 7. тражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации; 8. пределять результаты</p>	<p>79. роцедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности; 80. роцедуры анализа влияния факторов на прибыль.</p>

	<p>хозяйственной деятельности за отчетный период;</p> <p>9. акрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;</p> <p>10. станавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;</p> <p>11. сваивать новые формы бухгалтерской отчетности;</p> <p>12. даптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности.</p> <p>13. рименять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками;</p> <p>14. оставлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта.</p>	
ПК 4.7	<p>81. оставлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность по Международным стандартам финансовой отчетности;</p> <p>82. ырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы).</p>	<p>83. еждународные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности.</p>

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	36
в том числе:	
теоретическое обучение	18
практические занятия <i>(если предусмотрено)</i>	18
Промежуточная аттестация	Дифференцированный зачет

2.2. Тематический план учебной дисциплины

Раздел 1. Применение информационных технологий в экономической сфере.

Тема 1.1. Понятие и сущность информационных систем и технологий

Тема 1.2. Техническое обеспечение информационных технологий

Тема 1.3. Программное обеспечение информационных технологий.

Тема 1.4. Компьютерные вирусы. Антивирусы. Защита информации в информационных системах.

Раздел 2. Технологии создания и преобразования информационных объектов в экономической сфере

Тема 2.1. Технологии создания и обработки текстовой и числовой информации

Тема 2.2. Технологии создания и обработки графической информации

Раздел 3. Телекоммуникационные технологии

Тема 3.1. Представления о технических и программных средствах телекоммуникационных технологий.

Тема 3.2. Примеры сетевых информационных систем для различных направлений профессиональной деятельности

Раздел 4. Информационные системы автоматизации бухгалтерского учета.

Тема 4.1 Технология работы с программным обеспечением автоматизации бухгалтерского учета.

