

**Приложение 6.21**  
к ПООП по специальности  
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет(по отраслям)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

ОП.08 «Информационные технологии в профессиональной деятельности»

Екатеринбург  
2021г.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

**1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**2.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ  
ДИСЦИПЛИНЫ**

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## 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	2. распознавать задачу или проблему в профессиональном или социальном контексте; 3. анализировать задачу или проблему и выделять её составные части; 4. определять этапы решения задачи; 5. выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; 6. составить план действия; определить необходимые ресурсы; 7. владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; 8. реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).	4. актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; 5. основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; 6. алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; 7. методы работы в профессиональной и смежных сферах; 8. структуру плана для решения задач; 9. порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.
ОК 02	– определять задачи для поиска информации; – определять необходимые источники информации; – планировать процесс поиска;	1. основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; 2.

	<p>структурировать получаемую информацию;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>– оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска.</li> </ul>	<p>технология поиска информации в сети Интернет;</p> <p>3. оменклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации;</p> <p>4. формат оформления результатов поиска информации.</p>
ОК 03	<ul style="list-style-type: none"> <li>– определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> <li>– применять современную научную профессиональную терминологию;</li> <li>– определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.</li> </ul>	<p>5. одержание актуальной нормативно-правовой документации;</p> <p>6. современная научная и профессиональная терминология;</p> <p>7. возможные траектории профессионального развития и самообразования.</p>
ОК 04	<ul style="list-style-type: none"> <li>– организовывать работу коллектива и команды;</li> <li>– взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</li> </ul>	<p>8. психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</p> <p>9. основы проектной деятельности.</p>
ОК 05	<ul style="list-style-type: none"> <li>– грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.</li> </ul>	<p>10. особенности социального и культурного контекста;</p> <p>11. правила оформления документов и построения устных сообщений.</p>
ОК 09	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обрабатывать текстовую табличную информацию;</li> <li>– использовать деловую графику и мультимедиа информацию;</li> <li>– создавать презентации;</li> <li>– применять антивирусные средства защиты;</li> <li>– читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;</li> <li>– применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской</li> </ul>	<p>12. значение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники;</p> <p>13. основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействия;</p> <p>14. назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;</p> <p>15. принципы защиты информации от</p>

	<p>информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;</p> <p>– пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;</p> <p>– применять методы и средства защиты бухгалтерской информации</p>	<p>несанкционированного доступа;</p> <p>16. правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;</p> <p>17. основные понятия автоматизированной обработки информации;</p> <p>18. направления автоматизации бухгалтерской деятельности;</p> <p>19. назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем;</p> <p>20. основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.</p>
ОК 10	<p>– понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</p> <p>– участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</p> <p>– строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</p> <p>– кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);</p> <p>– писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</p>	<p>21. правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</p> <p>22. основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</p> <p>23. лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения;</p> <p>24. правила чтения текстов профессиональной направленности.</p>
ОК 11	<p>– выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;</p> <p>– презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</p> <p>– оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;</p> <p>– определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею;</p> <p>– определять источники</p>	<p>1. сновы предпринимательской деятельности;</p> <p>2. сновы финансовой грамотности;</p> <p>3. правила разработки бизнес-планов;</p> <p>4. порядок выстраивания презентации;</p> <p>5. кредитные банковские продукты.</p>

	финансирования.	
ПК 1.1	<p>1. принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</p> <p>2. принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</p> <p>3. проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>4. проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>5. проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>6. проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</p> <p>7. организовывать документооборот;</p> <p>8. разбираться в номенклатуре дел;</p> <p>9. вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p> <p>10. передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>11. передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p> <p>12.</p>	<p>14. общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</p> <p>15. понятие первичной бухгалтерской документации;</p> <p>16. определение первичных бухгалтерских документов;</p> <p>17. формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</p> <p>18. порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</p> <p>19. принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>20. порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>21. порядок составления регистров бухгалтерского учета;</p> <p>22. правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.</p>

	<p>справлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p> <p>13. оценивать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций.</p>	
ПК 1.2	<p>1. обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</p> <p>2. конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p>	<p>3. уяснить план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <p>4. теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</p> <p>5. инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;</p> <p>6. принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>7. классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;</p> <p>8. варианты подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономия финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета.</p>
ПК 1.3.	<p>1. проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>2. проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>3. учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>4. оформлять денежные и кассовые документы;</p>	<p>6. учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>7. учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>8. порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</p> <p>9. правила заполнения отчета кассира в</p>

	5. аполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.	бухгалтерию.
ПК 1.4	10. роводить учет основных средств; 11. роводить учет нематериальных активов; 12. роводить учет долгосрочных инвестиций; 13. роводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; 14. роводить учет материально-производственных запасов; 15. роводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; 16. роводить учет готовой продукции и ее реализации; 17. роводить учет текущих операций и расчетов; 18. роводить учет труда и заработной платы; 19. роводить учет финансовых результатов и использования прибыли; 20. роводить учет собственного капитала; 21. роводить учет кредитов и займов; 22. документировать хозяйственные операции и вести бухгалтерский учет активов организации.	23. онятие и классификацию основных средств; 24. ценку и переоценку основных средств; 25. чет поступления основных средств; 26. чет выбытия и аренды основных средств; 27. чет амортизации основных средств; 28. особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств; 29. онятие и классификацию нематериальных активов; 30. чет поступления и выбытия нематериальных активов; 31. мортизацию нематериальных активов; 32. чет долгосрочных инвестиций; 33. чет финансовых вложений и ценных бумаг; 34. чет материально-производственных запасов: 35. онятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов; 36. окументальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов; 37. чет материалов на складе и в бухгалтерии; 38. интетический учет движения материалов; 39.



		<p>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><b>52.</b> 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. определять сумму удержаний из</p>	<p>53. чет труда и его оплаты;</p> <p>54. чет удержаний из заработной платы работников;</p>

	<p>заработной платы сотрудников;</p> <p>3. определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;</p> <p>4. определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;</p> <p>5. вводить учет нераспределенной прибыли;</p> <p>6. вводить учет собственного капитала;</p> <p>7. вводить учет уставного капитала;</p> <p>8. вводить учет резервного капитала и целевого финансирования;</p> <p><b>9.</b> вводить учет кредитов и займов;</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><b>62.</b> чет кредитов и займов.</p>
ПК 2.2	<p>63. определять цели и периодичность проведения инвентаризации;</p> <p>64. руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;</p> <p>65. пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;</p> <p><b>66.</b> давать характеристику активов организации.</p>	<p>67. нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;</p> <p>68. основные понятия инвентаризации активов;</p> <p>69. характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;</p> <p>70. цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;</p> <p><b>71.</b> задачи и состав инвентаризационной комиссии.</p>
ПК 2.3	<p>72. подготовить 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.</p>	<p>76. процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;</p> <p>77. перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</p>

	<p>роводить физический подсчет активов;  <b>75.</b>  оставлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.</p>	<p>78.  риемы физического подсчета активов;  79.  орядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;  80.  орядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;  81.  орядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;  82.  орядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;  <b>83.</b>  орядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p>
<p>ПК  2.4</p>	<p>84.  ыполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;  85.  ыполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;  86.  ыполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;  87.  ормировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на</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";  91.  ормирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения.</p>

	<p>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><b>89.</b> составлять акт по результатам инвентаризации.</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>96. ыявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</p> <p>97. роводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).</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 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>1. роводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</p>	<p>2. етоды сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</p>
ПК 2.7	<p>3. ыполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля;</p> <p>4. ести бухгалтерский учет источников формирования активов, выполнять работы по инвентаризации активов и</p>	<p>6. роцедуру составления акта по результатам инвентаризации.</p>

	<p>обязательств организации;</p> <p>5. одготавливать оформление завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.</p>	
ПК 3.1	<p>7. пределять виды и порядок налогообложения;</p> <p>8. ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;</p> <p>9. выделять элементы налогообложения;</p> <p>10. пределять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;</p> <p>11. формлировать бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;</p> <p>12. организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам".</p>	<p>13. виды и порядок налогообложения;</p> <p>14. систему налогов Российской Федерации;</p> <p>15. элементы налогообложения;</p> <p>16. источники уплаты налогов, сборов, пошлин;</p> <p>17. формлиение бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;</p> <p>18. аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";</p> <p>19. порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;</p> <p>20. 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 в административно-территориального деления (далее - ОКATO), основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа;</p> <p>21. коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени;</p> <p>22. образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;</p>

		<p>23. чет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;</p> <p>24. налитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";</p> <p>25. ущность и структуру страховых взносов в Федеральную налоговую службу (далее - ФНС России) и государственные внебюджетные фонды;</p> <p>26. бъекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;</p> <p>27. орядок и сроки исчисления страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;</p> <p>28. орядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда;</p> <p>29. собенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;</p> <p>30. формление 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><b>31.</b> ачисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.</p>
ПК 3.2	32. аполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов; 33.	<b>38.</b> роцедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с

	<p>ыбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;</p> <p>34.</p> <p>ыбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;</p> <p>35.</p> <p>ользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;</p> <p>36.</p> <p>роводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;</p> <p><b>37.</b></p> <p>пределять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды.</p>	<p>использованием выписок банка.</p>
ПК 3.3	<p><b>39.</b></p> <p>формлять 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>40.</p> <p>спользование средств внебюджетных фондов;</p> <p><b>41.</b></p> <p>орядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды</p>
ПК 3.4	<p>42.</p> <p>рименять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды;</p> <p>43.</p> <p>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;</p>	<p>57.</p> <p>бразец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p> <p>58.</p> <p>роцедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.</p>

	<p>44. осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";</p> <p>45. проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;</p> <p>46. использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;</p> <p>47. осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</p> <p>48. исполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;</p> <p>49. выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;</p> <p>50. оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов;</p> <p>51. пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p> <p>52. исполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;</p> <p>53.</p>	
--	---	--



	<p>пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p> <p>54. существлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</p> <p>55. иметь практический опыт в:</p> <p>56. 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</p>	<p>10. предделение 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</p>

	<p>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>8. нормировать 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>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>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</p>
--	---	--

		бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций.
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 статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки.</p>	<p>27. ормы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;</p> <p>28. орму отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды и инструкцию по ее заполнению;</p> <p>29. орму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению;</p> <p>30. роки 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. ланировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов;</p> <p>36.</p>	<p>65. етоды финансового анализа;</p> <p>66. иды и приемы финансового анализа;</p> <p>67. роцедуры 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. роцедуры анализа ликвидности</p>

<p>аспределять 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 пользователям;</p> <p>39. координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа;</p> <p>40. оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;</p> <p>41. формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;</p> <p>42. разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;</p> <p>43. отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;</p> <p>44. определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</p> <p>45.</p>	<p>бухгалтерского баланса;</p> <p>71. порядок 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, технологию расчета и анализа финансового цикла.</p>
--	--

	<p>акрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;</p> <p>46. становливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;</p> <p>47. свавать новые формы бухгалтерской отчетности;</p> <p>48. даптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности.</p> <p>49. части в счетной проверке бухгалтерской отчетности;</p> <p>50. нализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;</p> <p>51. рименении налоговых льгот;</p> <p>52. азработке учетной политики в целях налогообложения;</p> <p>53. оставлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности</p> <p>54. пределить объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;</p> <p>55. пределить источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;</p> <p>56. ланировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и</p>	
--	---	--

	<p>формат аналитических отчетов; 57. аспределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников); 58. проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению; 59. организовать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям; 60. координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа; 61. оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта; 62. организовать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта; 63. разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта; 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;</p> <p>77.</p> <p>вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы)</p>	<p>методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками.</p>
<p>ПК 4.6</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. азрабатывать учетную политику в целях налогообложения;</li> <li>2. роводить анализ информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;</li> <li>3. рименять налоговые льготы;</li> <li>4. оставлять бухгалтерскую отчетность и использовать ее для анализа финансового состояния организации;</li> <li>5. оставлять налоговые декларации, отчеты по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;</li> <li>6. частвовать в счетной проверке бухгалтерской отчетности;</li> <li>7. тражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;</li> <li>8. пределять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</li> </ol>	<p>79.</p> <p>роцедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;</p> <p>80.</p> <p>роцедуры анализа влияния факторов на прибыль.</p>

	<p>9. акрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;</p> <p>10. становливать 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. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности»

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	
<b>Раздел 1. Применение информационных технологий в экономической сфере.</b>			
<b>Тема 1.1. Понятие и сущность информационных систем и технологий</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4	ОК 01-03, ОК 05, ОК 09-11
	1. Цели, задачи дисциплины. Понятия информации, информационной технологии, информационной системы. Техника безопасности.	6	
	2. Применение информационных технологий в экономике. Способы обработки, хранения, передачи и накопления информации. Операции обработки информации. Общие положения по техническому и программному обеспечению информационных технологий.		
	3. Классификация и состав информационных систем. Понятие качества информационных процессов. Жизненный цикл информационных систем.		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	2	
<b>Практическое занятие №1.</b> Анализ информационных систем и технологий, применяемых в экономической деятельности	1		
<b>Тема 1.2. Техническое обеспечение информационных технологий</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4	ОК 01-05, ОК 09-11
	1) Принципы классификации компьютеров. Архитектура персонального компьютера. Основные характеристики системных блоков и мониторов. 2) Классификация печатающих устройств.		

	3) Состав периферийных устройств: сканеры, копиры, электронные планшеты, веб-камеры и т.д.		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	2	
	<b>Практическое занятие №2.</b> Персональный компьютер и его составные части. Тестирование устройств персонального компьютера с описанием их назначения.	2	
<b>Тема 1.3. Программное обеспечение информационных технологий.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4	OK 01-05, OK 09-11
	1) Понятие платформы программного обеспечения. Сравнительная характеристика используемых платформ.		
	2) Структура базового программного обеспечения. Классификация и основные характеристики операционной системы. Особенности интерфейса операционной системы. Программы – утилиты.		
	3) Классификация и направления использования прикладного программного обеспечения для решения прикладных задач, перспективы его развития.		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	2	
	<b>Практическое занятие №3.</b> Прикладное программное обеспечение: файловые менеджеры, программы-архиваторы, утилиты.	1	
<b>Тема 1.4. Компьютерные вирусы. Антивирусы. Защита информации в информационных системах.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4	OK 01-05, OK 09-11
	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.		
	3) Принципы защиты информации от несанкционированного доступа. Правовое обеспечение применения информационных технологий и защиты информации.		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	2	

	<b>Практическое занятие №4.</b> Организация защиты информации на персональном компьютере.	1	
<b>Раздел 2. Технологии создания и преобразования информационных объектов в экономической сфере</b>			
<b>Тема 2.1.</b> <b>Технологии создания и обработки текстовой и числовой информации</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>14</b>	ОК 01-05, ОК 09-11, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.1
	1) Списки: маркированные, нумерованные, многоуровневые. Автоматическое создание списков. Создание и описание новых стилей списков, форматирование созданных списков.	2	
	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. Стилизовое оформление заголовков, редактирование стилей. Создание и редактирование автособираемого оглавления.			
5) Экономические расчеты и анализ финансового состояния предприятия. Организация расчетов в табличном процессоре MS Excel. Относительная и абсолютная адресация в табличном процессоре MS Excel.			
6) Связанные таблицы. Расчет промежуточных итогов в таблицах MS Excel. Подбор параметра. Организация обратного расчета. Связи между файлами и консолидация данных в MS Excel. Накопление средств и инвестирование проектов в MS Excel. Использование электронных таблиц для финансовых и экономических расчетов. Использование специализированных программ для анализа финансового состояния организации			
<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>8</b>		
<b>Практическое занятие №5.</b> Создание и оформление маркированных, нумерованных и многоуровневых списков,	1		

	газетных колонок.		
	<b>Практическое занятие №6.</b> Создание и оформление таблиц в тексте. Стили, создание и редактирование автособираемого оглавления. Гиперссылки.	1	
	<b>Практическое занятие №7.</b> Относительная и абсолютная адресация в табличном процессоре MS Excel. Фильтры.	1	
	<b>Практическое занятие №8.</b> Сводные таблицы. Промежуточные итоги. Макросы. Решение задач оптимизации.	1	
<b>Тема 2.2.</b> <b>Технологии создания и обработки графической информации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК 01-05, ОК 09-11, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.1
	1) Компьютерная графика, ее виды.		
	2) Мультимедийные программы.		
	3) Назначение и основные возможности программы подготовки презентаций MS Power Point. Основные требования к деловым презентациям.		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие №9.</b> Создание мультимедийных презентаций в MS Power Point.	1	
<b>Раздел 3. Телекоммуникационные технологии</b>			
<b>Тема 3.1. Представления о технических и программных средствах телекоммуникационных технологий.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	ОК 01-05, ОК 09-11, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.1
	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.		

	<p>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.</p> <p>5) Социальные сети. Этические нормы коммуникаций в Интернете. Интернет-журналы и СМИ.</p>		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	2	
	<p><b>Практическое занятие №10:</b> Работа с поисковыми системами, электронной почтой. Создание сайта-визитки средствами онлайн-редактора. Использование сервисов Google Docs для совместной работы с документами.</p>	1	
3.2. Примеры сетевых информационных систем для различных направлений профессиональной деятельности	<b>Содержание учебного материала:</b>	2	ОК 01-05, ОК 09-11, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.1
	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.).		
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>	2	
	<b>Практическое занятие №11.</b> Работа в СПС «Консультант Плюс». Организация поиска нормативных документов в СПС «Консультант Плюс».	1	
<b>Раздел 4. Информационные системы автоматизации бухгалтерского учета.</b>			
Тема 4.1 Технология работы с программным обеспечением	<b>Содержание учебного материала</b>	6	
	1. Основные функции, режимы и правила работы с бухгалтерской программой. Настройка бухгалтерской программы на учет. Контекстная помощь, работа с документацией.		ОК 01-05, ОК 09-11, ПК 1.1- 1.4,

<b>автоматизации бухгалтерского учета</b>	2. Основные правила обеспечения информационной безопасности бухгалтерского программного комплекса. Сохранение и восстановление информационной базы.		ПК 2.1-2.7, ПК 3.1-3.4, ПК 4.1-4.7
	3. Основные возможности программы 1С: Бухгалтерия. Первый запуск системы. Работа в пользовательском режиме.		
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>		
	<b>Практическое занятие №12.</b> Знакомство с интерфейсом программы 1С:Предприятие. Работа со справочниками, документами, журналами	2	
	<b>Практическое занятие №13.</b> Ввод сведений об организации, ввод остатков по счетам. Оформление журнала фактов хозяйственной жизни на основании первичных документов.	2	
	<b>Практическое занятие №14.</b> Определение финансовых результатов деятельности экономического субъекта. Подготовка бухгалтерский (финансовой) и налоговой отчетности. Сохранение и восстановление базы данных.	2	
<b>Промежуточная аттестация</b>			
<b>Всего:</b>		<b>36</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должно быть предусмотрено следующее специальное помещение: учебная лаборатория «Информационных технологий в профессиональной деятельности», оснащенная оборудованием: посадочные места по количеству студентов, рабочее место преподавателя, учебная доска; техническими средствами обучения: компьютеры, мультимедийный проектор, интерактивная доска/экран, мультимедийные средства и т. п.

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемых для использования в образовательном процессе:

- пакетами лицензионных программ : MS Office 2007,

##### **3.2.1 Печатные издания<sup>1</sup>**

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция).
2. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ (действующая редакция).
3. Гражданский кодекс Российской Федерации в 4 частях (действующая редакция).
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (действующая редакция).
5. Налоговый кодекс Российской Федерации в 2 частях (действующая редакция).
6. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (действующая редакция).
7. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ (действующая редакция).
8. Федеральный закон от 24.07.1998 N 125-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».
9. Федеральный закон от 07.08.2001 N 115-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма».
10. Федеральный закон от 15.12.2001 N 167-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации».
11. Федеральный закон от 26.10.2002 N 127-ФЗ (действующая редакция) «О несостоятельности (банкротстве)».
12. Федеральный закон от 10.12.2003 N 173-ФЗ (действующая редакция) «О валютном регулировании и валютном контроле».
13. Федеральный закон от 29.07.2004 N 98-ФЗ (действующая редакция) «О коммерческой тайне».
14. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (действующая редакция) «О персональных данных».



15. Федеральный закон от 29.12.2006 N 255-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством».
16. Федеральный закон от 25.12.2008 N 273-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии коррупции».
17. Федеральный закон от 30.12.2008 N 307-ФЗ (действующая редакция) «Об аудиторской деятельности».
18. Федеральный закон от 27.07.2010 N 208-ФЗ (действующая редакция) «О консолидированной финансовой отчетности».
19. Федеральный закон от 27.11.2010 N 311-ФЗ (действующая редакция) «О таможенном регулировании в Российской Федерации».
20. Федеральный закон от 29.11.2010 N 326-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации».
21. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая редакция).
22. Федеральный закон от 26.12.1995 N 208-ФЗ (действующая редакция) «Об акционерных обществах».
23. Федеральный закон от 02.12.1990 N 395-1 (действующая редакция) «О банках и банковской деятельности».
24. Федеральный закон от 16.07.1998 N 102-ФЗ (действующая редакция) «Об ипотеке (залоге недвижимости)».
25. Федеральный закон от 27.06.2011 N 161-ФЗ (действующая редакция) «О национальной платежной системе».
26. Федеральный закон от 22.04.1996 N 39-ФЗ (действующая редакция) «О рынке ценных бумаг».
27. Федеральный закон от 29.10.1998 N 164-ФЗ (действующая редакция) «О финансовой аренде (лизинге)».
28. Закон РФ от 27.11.1992 N 4015-1 (действующая редакция) «Об организации страхового дела в Российской Федерации».
29. Федеральный закон от 29.07.1998 N 136-ФЗ (действующая редакция) «Об особенностях эмиссии и обращения государственных и муниципальных ценных бумаг».
30. Федеральный закон от 10.07.2002 N 86-ФЗ (действующая редакция) «О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)».
31. Федеральный закон от 29.11.2001 N 156-ФЗ (действующая редакция) «Об инвестиционных фондах».
32. Федеральный закон от 22.05.2003 N 54-ФЗ (действующая редакция) «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием электронных средств платежа».
33. Федеральный закон от 03.07.2016 N 290-ФЗ (действующая редакция) «О внесении изменений в Федеральный закон «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» и отдельные законодательные акты Российской Федерации».
34. Федеральный закон от 10.12.2003 N 173-ФЗ (действующая редакция) «О валютном регулировании и валютном контроле».
35. Федеральный закон от 08.12.2003 N 164-ФЗ (действующая редакция) «Об основах государственного регулирования внешнеторговой деятельности».

36. Федеральный закон от 30.12.2004 N 218-ФЗ (действующая редакция) «О кредитных историях».
37. Федеральный закон от 05.12.2017 N 362-ФЗ (действующая редакция) «О федеральном бюджете на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов».
38. Федеральный закон от 05.12.2017 N 363-ФЗ (действующая редакция) «О бюджете Пенсионного фонда Российской Федерации на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов».
39. Федеральный закон от 05.12.2017 N 364-ФЗ (действующая редакция) «О бюджете Фонда социального страхования Российской Федерации на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов».
40. Федеральный закон от 05.12.2017 N 368-ФЗ (действующая редакция) «О бюджете Федерального фонда обязательного медицинского страхования на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов».
41. Федеральный закон от 07.05.1998 N 75-ФЗ (действующая редакция) «О негосударственных пенсионных фондах».
42. Федеральный закон от 15.12.2001 N 167-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации».
43. Закон РФ «О защите прав потребителей» 07.02.1992.№ 2300-001 (действующая редакция)».
44. Постановление Правительства РФ от 01.12.2004 N 703 (действующая редакция) «О Федеральном казначействе».
45. Постановление Правительства РФ от 30.06.2004 N 329 (действующая редакция) «О Министерстве финансов Российской Федерации».
46. Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У (действующая редакция) «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (Зарегистрировано в Минюсте России 23.05.2014 N 32404).
47. Указание Банка России от 07.10.2013 N 3073-У (действующая редакция) «Об осуществлении наличных расчетов» (Зарегистрировано в Минюсте России 23.04.2014 N 32079).
48. «Основные направления единой государственной денежно-кредитной политики на 2018 год и период 2019 и 2020 годов» (утв. Банком России).
49. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности [Текст]: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования [Гриф Федерального института развития образования (ФГАУ «ФИРО»)]/ Е. В. Михеева. – 14-е изд., стер.- М.: Издательский центр "Академия", 2016. – 384 с.
50. Филимонова Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности [Электронный ресурс]: учебник [ФГОС СПО 3 +]/ Е.В.Филимонова. - Москва: КноРус, 2017. - 482 с. (Среднее профессиональное образование)ЭБС «VOOK.ru»
51. Цветкова М.С. Информатика и ИКТ [Текст]: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования [Гриф Федерального института развития образования (ФГАУ «ФИРО»)] М. С. Цветкова.- 8-е изд.стер. - М: Издательский центр "Академия", 2016. - 336 с.
52. Астафьева Н.Е. Информатика и ИКТ: практикум для профессий и специальностей технического и социально-экономического профилей [Текст]: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования [Гриф Федерального института развития образования (ФГАУ «ФИРО»)]/ Н.Е. Астафьева;/ под ред. М.С.Цветковой.- 4-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия» 272 с.

### 3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Журкин М.С. Основы информационных технологий, АкадемияМедиа, 2014
2. Курилова А.В., Оганесян В.О. Хранение, передача и публикация цифровой информации, Академия-Медиа, 2015
3. Михеева Е.В., Титова О.И. и др. Информационные технологии в профессиональной деятельности, АкадемияМедиа, 2015
4. Остроух А.В. и др. Основы информационных технологий, АкадемияМедиа, 2015
5. Попов С.В. Устройство и функционирование информационной системы, Академия-Медиа, 2016
6. Симоненко Е.Е., Зайцев О.Е., Журкин М.С. Информационные технологии в профессиональной деятельности, Академия-Медиа, 2016
7. <http://www.garant.ru>
8. <http://www.consultant.ru/>
9. <http://www.ed.gov.ru> – Министерство образования Российской Федерации.
10. <http://www.edu.ru> – Федеральный портал «Российское образование».
11. <http://www.rambler.ru> – Русская поисковая система.
12. <http://www.yandex.ru> – Русская поисковая система.
13. <http://biblioteka.net.ru> – Библиотека компьютерных учебников.
14. <http://www.britannica.com> – Библиотека Britannica.
15. <http://ict.edu.ru/lib/> - Библиотека портала «ИКТ в образовании»
16. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>
17. Министерство образования и науки РФ ФГАУ «ФИРО» <http://www.firo.ru/>
18. Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам –<http://www.edu-all.ru/>
19. Экономико–правовая библиотека [Электронный ресурс]. — Режим доступа : <http://www.vuzlib.net>.

### 3.2.3. Дополнительные источники

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. Официальный сайт Центрального Банка Российской Федерации <http://www.cbr.ru/>
7. Официальный сайт Президента России - <http://www.kremlin.ru>

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<b>Знать:</b>		
10. 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, 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 разнообразными навыками и приемами выполнения практических задач;	1) Устный опрос, 2) Выполнение практических работ 3) Внеаудиторная самостоятельная работа 4) Промежуточная аттестация
11. основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;		
12. алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;		
13. методы работы в профессиональной и смежных сферах;		
14. структуру плана для решения задач;		
15. порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности		
16. основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;		
17. технологию поиска информации в сети Интернет;		
18. номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации;		
19. формат оформления результатов поиска информации		
20. содержание актуальной нормативно-правовой документации;		
21. современная научная и профессиональная терминология;		
22. возможные траектории профессионального развития и самообразования		
23. психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;		
24. основы проектной деятельности		

25. особенности социального и культурного контекста;	если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения; оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения	
26. правила оформления документов и построения устных сообщений		
27. значение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники;		
28. основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействия;		
29. значение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;		
30. принципы защиты информации от несанкционированного доступа;		
31. равные аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;		
25. основные понятия автоматизированной обработки информации;		
26. управления автоматизации бухгалтерской деятельности;		
27. значение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем;		
28. основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности		
29. правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;		
30. основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);		
31. лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения;		
32. правила чтения текстов профессиональной направленности		
33.		

сновы предпринимательской деятельности;	при выполнении практических задач; оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.	
34. сновы финансовой грамотности;		
35. правила разработки бизнес-планов;		
1) порядок выстраивания презентации;		
36. кредитные банковские продукты		
6. общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;		
7. ; понятие первичной бухгалтерской документации		
8. определение первичных бухгалтерских документов;		
9. формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;		
10. порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;		
11. принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;		
12. порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;		
13. порядок составления регистров бухгалтерского учета		
14. правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;		
15. ущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;		
16. теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;		
17. инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;		
18.		

<p>ринципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</p>		
<p>19. классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;</p>		
<p>20. ва подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономии финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;</p>		
<p>21. чет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p>		
<p>22. чет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p>		
<p>23. орядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</p>		
<p>24. равила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;</p>		
<p>25. онятие и классификацию основных средств;</p>		
<p>26. ценку и переоценку основных средств;</p>		
<p>27. чет поступления основных средств;</p>		
<p>28. чет выбытия и аренды основных средств;</p>		
<p>29. чет амортизации основных средств;</p>		
<p>30. особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;</p>		
<p>31. онятие и классификацию нематериальных активов;</p>		
<p>32. чет поступления и выбытия нематериальных активов;</p>		
<p>33. амортизацию нематериальных активов;</p>		
<p>34. чет долгосрочных инвестиций;</p>		
<p>23.</p>		

чет финансовых вложений и ценных бумаг;		
9. учет материально-производственных запасов		
<b>105.</b> онятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов		
106. окументальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;		
107. чет материалов на складе и в бухгалтерии		
108. интетический учет движения материалов;		
109. чет транспортно-заготовительных расходов		
110. чет затрат на производство и калькулирование себестоимости		
111. истему учета производственных затрат и их классификацию;		
112. водный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление		
113. собенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;		
114. чет потерь и непроизводственных расходов		
115. чет и оценку незавершенного производства		
116. алькуляцию себестоимости продукции		
117. арактеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет		
118. ехнологию реализации готовой продукции (работ, услуг)		
119. чет выручки от реализации продукции (работ, услуг)		
120. чет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг		
121. чет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов		



122. чет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами		
123. чет труда и его оплаты;		
124. чет удержаний из заработной платы работников;		
125. чет финансовых результатов и использования прибыли		
126. чет финансовых результатов по обычным видам деятельности		
127. чет финансовых результатов по прочим видам деятельности		
128. чет нераспределенной прибыли		
129. чет собственного капитала		
130. чет уставного капитала		
131. чет резервного капитала и целевого финансирования		
132. чет кредитов и займов		
133. нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств		
134. основные понятия инвентаризации активов;		
135. характеристику объектов, подлежащих инвентаризации		
136. сроки и периодичность проведения инвентаризации имущества		
137. задачи и состав инвентаризационной комиссии		
138. процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации		
139. список лиц, ответственных за подготовительный		

этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации		
140. риемы физического подсчета активов		
141. орядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию		
142. орядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;		
143. орядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках		
144. орядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках		
145. орядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках		
<b>146.</b> 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";		
<b>147.</b> ормирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения		
<b>148.</b> орядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации		
149. орядок инвентаризации расчетов		
150. ехнологию определения реального состояния расчетов		
151. орядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета		

152. орядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей		
153. орядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества		
154. орядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств		
155. методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов		
156. процедуру составления акта по результатам инвентаризации		
157. виды и порядок налогообложения		
158. систему налогов Российской Федерации		
159. элементы налогообложения		
160. источники уплаты налогов, сборов, пошлин		
161. формирование бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов		
162. налоговый учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам"		
163. орядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов		
164. 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		
165.		

оды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени		
166. бразец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин		
167. чет расчетов по социальному страхованию и обеспечению		
168. налитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию"		
169. ущность и структуру страховых взносов в Федеральную налоговую службу (далее - ФНС России) и государственные внебюджетные фонды		
170. бъекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды		
171. орядок и сроки исчисления страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды		
172. орядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда		
173. собенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды		
174. формление 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		
175. ачисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний		
176. роцедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка		
177. спользование средств внебюджетных фондов		

<p>59. орядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды</p>		
<p>60. бразец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды</p>		
<p>61. роцедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка</p>		
<p>62. аконодательство 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>63. ражданское, 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>		
<p>64. пределение 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>84. еоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности</p>		
<p>85. еханизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период</p>		
<p>86. етоды обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период</p>		

<b>87.</b> орядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости		
<b>88.</b> методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период		
<b>89.</b> требования к бухгалтерской отчетности организации		
<b>90.</b> остав и содержание форм бухгалтерской отчетности		
<b>91.</b> бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской отчетности		
<b>92.</b> методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности		
<b>93.</b> процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах		
<b>94.</b> порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета		
<b>95.</b> порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости		
<b>96.</b> правила представления бухгалтерской отчетности		
<b>97.</b> правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций		
<b>98.</b> формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению		
<b>99.</b> форму отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды и инструкцию по ее заполнению		
<b>100.</b> форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению		
<b>101.</b> правила представления налоговых деклараций в		

государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики		
<b>102.</b> одержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению		
<b>103.</b> орядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах		
<b>104.</b> етоды финансового анализа		
<b>105.</b> иды и приемы финансового анализа		
<b>106.</b> роцедуры анализа бухгалтерского баланса		
<b>107.</b> орядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса		
<b>108.</b> орядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса		
<b>109.</b> роцедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса		
<b>110.</b> орядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности		
<b>111.</b> остав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации		
<b>112.</b> роцедуры анализа показателей финансовой устойчивости		
<b>113.</b> роцедуры анализа отчета о финансовых результатах		
<b>114.</b> ринципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла		
<b>115.</b> сновы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические		

документы по бюджетированию и управлению денежными потоками		
<b>116.</b> роцедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности		
<b>117.</b> роцедуры анализа влияния факторов на прибыль		
<b>118.</b> еждународные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности		
<b>Уметь:</b>		
9. распознавать задачу или проблему в профессиональном или социальном контексте;		
<b>119.</b> нализировать задачу или проблему и выделять её составные части		
<b>120.</b> пределять этапы решения задачи		
<b>121.</b> ыявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы		
<b>122.</b> оставить план действия; определить необходимые ресурсы		
<b>123.</b> ладеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах		
124. еализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)		
<b>125.</b> пределять задачи для поиска информации		
1) определять необходимые источники информации		
126. планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию		
127. ыделять наиболее значимое в перечне информации		
128. ценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска		
<b>129.</b> пределять актуальность нормативно-правовой		



документации в профессиональной деятельности		
<b>130.</b> применять современную научную профессиональную терминологию		
<b>131.</b> пределять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования		
<b>132.</b> организовывать работу коллектива и команды		
<b>133.</b> заимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности		
<b>134.</b> грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе		
<b>135.</b> обрабатывать текстовую табличную информацию		
<b>136.</b> использовать деловую графику и мультимедиа информацию		
<b>137.</b> создавать презентации		
<b>138.</b> применять антивирусные средства защиты		
<b>139.</b> использовать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией		
<b>140.</b> применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями		
<b>141.</b> использоваться автоматизированными системами делопроизводства		
<b>142.</b> применять методы и средства защиты бухгалтерской информации		
<b>143.</b> понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы		

<b>144.</b> частовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы		
<b>145.</b> троить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности		
<b>146.</b> ратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые)		
<b>147.</b> исать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы		
<b>148.</b> ыявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи		
<b>149.</b> резентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности		
<b>150.</b> формлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования		
<b>151.</b> пределять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею		
<b>152.</b> пределять источники финансирования		
10. ринимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение		
1. 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 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		
– обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности		
– конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации		
– проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути		
– проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах		
– учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам		
– оформлять денежные и кассовые документы		
– заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию		
– проводить учет основных средств		
– проводить учет нематериальных активов		
– проводить учет долгосрочных инвестиций		
– проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг		
– проводить учет материально-производственных запасов		
– проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости		
– проводить учет готовой продукции и ее реализации		
24. проводить учет текущих операций и расчетов		
10. проводить учет труда и заработной платы		
10. проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;		
178.		

роводить учет собственного капитала;		
<b>179.</b> роводить учет кредитов и займов		
<b>180.</b> окументировать хозяйственные операции и вести бухгалтерский учет активов организации		
181. ассчитывать заработную плату сотрудников;		
65. пределять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;		
66. пределять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;		
<b>67.</b> пределять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;		
<b>68.</b> роводить учет нераспределенной прибыли;		
<b>69.</b> роводить учет собственного капитала;		
70. роводить учет уставного капитала;		
153. роводить учет резервного капитала и целевого финансирования;		
154. роводить учет кредитов и займов;		
155. пределять цели и периодичность проведения инвентаризации;		
156. уководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;		
157. ользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;		
15. авать характеристику активов организации;		
16. отовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам,		

ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;		
71. оставлять инвентаризационные описи;		
158. проводить физический подсчет активов;		
159. оставлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;		
160. выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;		
161. выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;		
162. выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;		
17. 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";		
18. формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;		
19. составлять акт по результатам инвентаризации		
163. проводить выверку финансовых обязательств;		
164. участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;		
165. проводить инвентаризацию расчетов;		
20. определять реальное состояние расчетов;		
21. выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с		

учета;		
22. проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);		
23. проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;		
72. выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.		
73. вести бухгалтерский учет источников формирования активов, выполнять работы по инвентаризации активов и обязательств организации;		
74. подготавливать оформление завершающих материалов по результатам внутреннего контроля		
24. определять виды и порядок налогообложения;		
25. ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;		
26. выделять элементы налогообложения;		
27. определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;		
75. оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;		
166. организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";		
2) заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;		
167. выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;		
168. выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;		
169. пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;		

170.	проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;		
171.	пределять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;		
28.	формлять 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;		
29.	применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды;		
30.	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;		
31.	осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";		
76.	проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;		
77.	использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;		
78.	осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;		
79.	заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;		
172.	выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;		
32.	формлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов;		

33. пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;		
34. заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;		
35. пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;		
36. осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.		
37. проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами		
38. 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;		
39. 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;		
173. применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка);		
174. выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок;		
175. оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе;		
176. формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков;		



177. составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации		
178. нализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами;		
179.составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;		
180.определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;		
181.определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;		
182.планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов;		
183.распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников);		
40. роверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению;		
41. ормировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;		
42. координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа;		
43. оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;		
44. ормировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;		
45. разрабатывать финансовые программы		

развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;		
46. отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;		
47. определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;		
48. закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;		
49. устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;		
50. осваивать новые формы бухгалтерской отчетности;		
51. адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности		
52. участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности;		
184. анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;		
3) применении налоговых льгот;		
53. разработке учетной политики в целях налогообложения;		
54. составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности		
55. определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;		
56. определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;		
57. планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов;		
58. распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников);		

59. проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению;		
60. формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;		
61. координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа;		
62. оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;		
63. формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;		
64. разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;		
65. применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками;		
185. 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;		
4)вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы);		
5)разрабатывать учетную политику в целях налогообложения;		
6)проводить анализ информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;		
7)применять налоговые льготы;		
8)составлять бухгалтерскую отчетность и использовать ее для анализа финансового состояния организации;		

9) составлять налоговые декларации, отчеты по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;		
10) участвовать в счетной проверке бухгалтерской отчетности;		
11) отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;		
12) определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;		
13) закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;		
14) устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;		
15) осваивать новые формы бухгалтерской отчетности;		
16) адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности.		
17) применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками;		
18) составлять 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;		
19) составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность по Международным стандартам финансовой отчетности;		
20) вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы).		

**Приложение 6.21**

к ПООП по специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет(по отраслям)

**ПРИМЕРНАЯ РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

ОП.08 «Информационные технологии в профессиональной деятельности»

Екатеринбург  
2021г.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

**1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**2.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ  
ДИСЦИПЛИНЫ**

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## 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	11. распознавать задачу или проблему в профессиональном или социальном контексте; 12. анализировать задачу или проблему и выделять её составные части; 13. определять этапы решения задачи; 14. выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; 15. составить план действия; определить необходимые ресурсы; 16. владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; 17. реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).	32. актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; 33. основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; 34. алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; 35. методы работы в профессиональной и смежных сферах; 36. структуру плана для решения задач; 37. порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.
ОК 02	– определять задачи для поиска информации; – определять необходимые источники информации; – планировать процесс поиска;	37. основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; 38.

	<p>структурировать получаемую информацию;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>– оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска.</li> </ul>	<p>технология поиска информации в сети Интернет;</p> <p>39. оменклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации;</p> <p>40. формат оформления результатов поиска информации.</p>
ОК 03	<ul style="list-style-type: none"> <li>– определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> <li>– применять современную научную профессиональную терминологию;</li> <li>– определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.</li> </ul>	<p>41. одержание актуальной нормативно-правовой документации;</p> <p>42. современная научная и профессиональная терминология;</p> <p>43. возможные траектории профессионального развития и самообразования.</p>
ОК 04	<ul style="list-style-type: none"> <li>– организовывать работу коллектива и команды;</li> <li>– взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</li> </ul>	<p>44. психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</p> <p>45. основы проектной деятельности.</p>
ОК 05	<ul style="list-style-type: none"> <li>– грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.</li> </ul>	<p>46. особенности социального и культурного контекста;</p> <p>47. правила оформления документов и построения устных сообщений.</p>
ОК 09	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обрабатывать текстовую табличную информацию;</li> <li>– использовать деловую графику и мультимедиа информацию;</li> <li>– создавать презентации;</li> <li>– применять антивирусные средства защиты;</li> <li>– читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;</li> <li>– применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской</li> </ul>	<p>48. значение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники;</p> <p>49. основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействия;</p> <p>50. назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;</p> <p>51. принципы защиты информации от</p>



	<p>информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;</p> <p>– пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;</p> <p>– применять методы и средства защиты бухгалтерской информации</p>	<p>несанкционированного доступа;</p> <p>52. правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;</p> <p>53. основные понятия автоматизированной обработки информации;</p> <p>54. направления автоматизации бухгалтерской деятельности;</p> <p>55. назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем;</p> <p>56. основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.</p>
ОК 10	<p>– понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</p> <p>– участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</p> <p>– строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</p> <p>– кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);</p> <p>– писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</p>	<p>57. правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</p> <p>58. основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</p> <p>59. лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения;</p> <p>60. правила чтения текстов профессиональной направленности.</p>
ОК 11	<p>– выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;</p> <p>– презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</p> <p>– оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;</p> <p>– определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею;</p> <p>– определять источники</p>	<p>35. сновы предпринимательской деятельности;</p> <p>36. сновы финансовой грамотности;</p> <p>37. правила разработки бизнес-планов;</p> <p>38. порядок выстраивания презентации;</p> <p>39. кредитные банковские продукты.</p>

	финансирования.	
ПК 1.1	<p>25. принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</p> <p>26. принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</p> <p>27. проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>28. проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>29. проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>30. проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</p> <p>31. организовывать документооборот;</p> <p>32. разбираться в номенклатуре дел;</p> <p>33. заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p> <p>34. передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>35. передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p> <p>36.</p>	<p>38. общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</p> <p>39. понятие первичной бухгалтерской документации;</p> <p>40. определение первичных бухгалтерских документов;</p> <p>41. формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</p> <p>42. порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</p> <p>43. принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>44. порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>45. порядок составления регистров бухгалтерского учета;</p> <p>46. правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.</p>

	<p>справлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p> <p>37.</p> <p>онимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций.</p>	
ПК 1.2	<p>11.</p> <p>основывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</p> <p>12.</p> <p>онструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p>	<p>13.</p> <p>ущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <p>14.</p> <p>еоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</p> <p>15.</p> <p>нструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;</p> <p>16.</p> <p>ринципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>17.</p> <p>лассификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;</p> <p>18.</p> <p>ва подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета.</p>
ПК 1.3.	<p>182.</p> <p>роводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>183.</p> <p>роводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>184.</p> <p>читывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>185.</p> <p>формлять денежные и кассовые документы;</p>	<p>187.</p> <p>чет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>188.</p> <p>чет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>189.</p> <p>орядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</p> <p><b>190.</b></p> <p>равила заполнения отчета кассира в</p>

	186. аполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.	бухгалтерию.
ПК 1.4	191. роводить учет основных средств; 192. роводить учет нематериальных активов; 193. роводить учет долгосрочных инвестиций; 194. роводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; 195. роводить учет материально-производственных запасов; 196. роводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; 197. роводить учет готовой продукции и ее реализации; 198. роводить учет текущих операций и расчетов; 199. роводить учет труда и заработной платы; 200. роводить учет финансовых результатов и использования прибыли; 201. роводить учет собственного капитала; 202. роводить учет кредитов и займов; <b>203.</b> документировать хозяйственные операции и вести бухгалтерский учет активов организации.	204. онятие и классификацию основных средств; 205. ценку и переоценку основных средств; 206. чет поступления основных средств; 207. чет выбытия и аренды основных средств; 208. чет амортизации основных средств; 209. особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств; 210. онятие и классификацию нематериальных активов; 211. чет поступления и выбытия нематериальных активов; 212. мортизацию нематериальных активов; 213. чет долгосрочных инвестиций; 214. чет финансовых вложений и ценных бумаг; 215. чет материально-производственных запасов: 216. онятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов; 217. окументальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов; 218. чет материалов на складе и в бухгалтерии; 219. интетический учет движения материалов; 220.

		<p>чет транспортно-заготовительных расходов. 221.</p> <p>чет затрат на производство и калькулирование себестоимости: 222.</p> <p>истему учета производственных затрат и их классификацию; 223.</p> <p>водный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление; 224.</p> <p>собенности учета и распределения затрат вспомогательных производств; 225.</p> <p>чет потерь и непроизводственных расходов; 226.</p> <p>чет и оценку незавершенного производства; 227.</p> <p>алькуляцию себестоимости продукции; 228.</p> <p>арактеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет; 229.</p> <p>ехнологию реализации готовой продукции (работ, услуг); 230.</p> <p>чет выручки от реализации продукции (работ, услуг); 231.</p> <p>чет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг; 232.</p> <p>чет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; <b>233.</b></p> <p>чет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.</p>
ПК 2.1	<p>11. ассчитывать заработную плату сотрудников;</p> <p>12. определять сумму удержаний из</p>	<p>234.</p> <p>чет труда и его оплаты; 235.</p> <p>чет удержаний из заработной платы работников;</p>

	<p>заработной платы сотрудников; 13. пределять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; 14. пределять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности; 15. роводить учет нераспределенной прибыли; 16. роводить учет собственного капитала; 17. роводить учет уставного капитала; 18. роводить учет резервного капитала и целевого финансирования; <b>19.</b> роводить учет кредитов и займов;</p>	<p>236. чет финансовых результатов и использования прибыли; 237. чет финансовых результатов по обычным видам деятельности; 238. чет финансовых результатов по прочим видам деятельности; 239. чет нераспределенной прибыли; 240. чет собственного капитала: 241. чет уставного капитала; 242. чет резервного капитала и целевого финансирования; <b>243.</b> чет кредитов и займов.</p>
ПК 2.2	<p>244. пределять цели и периодичность проведения инвентаризации; 245. уководствоваться нормативными правовыми актами, регулиющими порядок проведения инвентаризации активов; 246. ользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; <b>247.</b> авать характеристику активов организации.</p>	<p>248. ормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; 249. сновные понятия инвентаризации активов; 250. арактеристику объектов, подлежащих инвентаризации; 251. ели и периодичность проведения инвентаризации имущества; <b>252.</b> адачи и состав инвентаризационной комиссии.</p>
ПК 2.3	<p>253. отовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; 254. оставлять инвентаризационные описи; 255.</p>	<p>257. роцесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; 258. еречь лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</p>

	<p>роводить физический подсчет активов;  <b>256.</b>  оставлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.</p>	<p>259.  риемы физического подсчета активов;  260.  орядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;  261.  орядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;  262.  орядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;  263.  орядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;  <b>264.</b>  орядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p>
<p>ПК  2.4</p>	<p>265.  ыполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;  266.  ыполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;  267.  ыполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;  268.  ормировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на</p>	<p>271.  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";  272.  ормирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения.</p>

	<p>счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";</p> <p>269.</p> <p>ормировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</p> <p><b>270.</b> составлять акт по результатам инвентаризации.</p>	
ПК 2.5	<p>273.</p> <p>роводить выверку финансовых обязательств;</p> <p>274.</p> <p>частковать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</p> <p>275.</p> <p>роводить инвентаризацию расчетов;</p> <p>276.</p> <p>пределять реальное состояние расчетов;</p> <p>277.</p> <p>ыявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</p> <p>278.</p> <p>роводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).</p>	<p>279.</p> <p>орядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</p> <p>280.</p> <p>орядок инвентаризации расчетов;</p> <p>281.</p> <p>ехнологию определения реального состояния расчетов;</p> <p>282.</p> <p>орядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</p> <p>283.</p> <p>орядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;</p> <p>284.</p> <p>орядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;</p> <p>285.</p> <p>орядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств.</p>
ПК 2.6	<p>80.</p> <p>роводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</p>	<p>81.</p> <p>етоды сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</p>
ПК 2.7	<p>82.</p> <p>ыполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля;</p> <p>83.</p> <p>ести бухгалтерский учет источников формирования активов, выполнять работы по инвентаризации активов и</p>	<p>85.</p> <p>роцедуру составления акта по результатам инвентаризации.</p>



	<p>обязательств организации; 84. одготавливать оформление завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.</p>	
ПК 3.1	<p>86. пределять виды и порядок налогообложения; 87. ориентироваться в системе налогов Российской Федерации; 88. выделять элементы налогообложения; 89. пределять источники уплаты налогов, сборов, пошлин; 90. формлировать бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; 91. организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам".</p>	<p>92. виды и порядок налогообложения; 93. системе налогов Российской Федерации; 94. элементы налогообложения; 95. источники уплаты налогов, сборов, пошлин; 96. формлиение бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; 97. аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам"; 98. порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов; 99. 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 в административно-территориального деления (далее - ОКATO), основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа; 100. коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени; 101. образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;</p>

		<p>102. чет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;</p> <p>103. налитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";</p> <p>104. ущность и структуру страховых взносов в Федеральную налоговую службу (далее - ФНС России) и государственные внебюджетные фонды;</p> <p>105. бъекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;</p> <p>106. орядок и сроки исчисления страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;</p> <p>107. орядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда;</p> <p>108. собенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;</p> <p>109. формление 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><b>110.</b> ачисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.</p>
ПК 3.2	111. аполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов; 112.	<b>117.</b> роцедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с

	<p>ыбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты; 113. ыбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени; 114. ользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин; 115. роводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; <b>116.</b> пределять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды.</p>	использованием выписок банка.
ПК 3.3	<p><b>118.</b> формлять 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>119. спользование средств внебюджетных фондов; <b>120.</b> орядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды</p>
ПК 3.4	<p>121. ривенять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды; 122. ривенять особенности зачисления сумм по страховым взносам в ФНС России и в государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;</p>	<p>136. бразец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; 137. роцедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.</p>

	<p>123. существлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";</p> <p>124. проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;</p> <p>125. использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;</p> <p>126. существлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</p> <p>127. исполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;</p> <p>128. выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;</p> <p>129. формлировать платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов;</p> <p>130. использовать образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p> <p>131. исполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;</p> <p>132.</p>	
--	---	--

	<p>пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; 133. существлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; 134. иметь практический опыт в: 135. проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</p>	
ПК 4.1	<p>186. 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>187. 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; <b>188.</b> 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>189. 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; 190. применять методы внутреннего</p>	<p>195. предделение бухгалтерской отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период; 196. теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления</p>

<p>контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка); 191. выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок; 192. оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе; 193. формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков; 194. оставлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации.</p>	<p>бухгалтерской (финансовой) отчетности; 197. механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период; 198. методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период; 199. порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости; 200. методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период; 201. требования к бухгалтерской отчетности организации; 202. остав и содержание форм бухгалтерской отчетности; 203. бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской отчетности; 204. методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности; 205. процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах; 206. порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета; 207. порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости; 208. сроки представления бухгалтерской отчетности; 209. правила внесения исправлений в</p>
---	---

		бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций.
ПК 4.3	<p>210. нализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами;</p> <p>211. оставлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки.</p>	<p>212. ормы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;</p> <p>213. орму отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды и инструкцию по ее заполнению;</p> <p>214. орму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению;</p> <p>215. роки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;</p> <p>216. одержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению;</p> <p>217. орядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах.</p>
ПК 4.4	<p>218. пределять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;</p> <p>219. пределять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;</p> <p>220. планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов;</p> <p>221.</p>	<p>250. етоды финансового анализа;</p> <p>251. иды и приемы финансового анализа;</p> <p>252. роцедуры анализа бухгалтерского баланса:</p> <p>253. орядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса;</p> <p>254. орядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;</p> <p>255. роцедуры анализа ликвидности</p>

<p>аспределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников); 222. роверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению; 223. ормировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям; 224. оординировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа; 225. ценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта; 226. ормировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта; 227. азрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта; 228. тражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации; 229. пределять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период; 230.</p>	<p>бухгалтерского баланса; 256. орядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности; 257. остав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации; 258. роцедуры анализа показателей финансовой устойчивости; 259. роцедуры анализа отчета о финансовых результатах; 260. ринципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла.</p>
--	--



	<p>акрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки; 231.</p> <p>станавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов; 232.</p> <p>сваивать новые формы бухгалтерской отчетности; 233.</p> <p>даптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности. 234.</p> <p>части в счетной проверке бухгалтерской отчетности; 235.</p> <p>нализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности; 236.</p> <p>рименении налоговых льгот; 237.</p> <p>азработке учетной политики в целях налогообложения; 238.</p> <p>оставлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности 239.</p> <p>пределять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах; 240.</p> <p>пределять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта; 241.</p> <p>ланировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и</p>	
--	---	--

	<p>формат аналитических отчетов; 242. аспределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников); 243. проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению; 244. ормировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям; 245. оординировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа; 246. ценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта; 247. ормировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта; 248. азрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта; 249. рименять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками.</p>	
ПК 4.5	261. оставлять прогнозные сметы и	263. сновы 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; 262. вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы)</p>	<p>методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками.</p>
<p>ПК 4.6</p>	<p>66. азрабатывать учетную политику в целях налогообложения; 67. риводить анализ информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности; 68. рименять налоговые льготы; 69. оставлять бухгалтерскую отчетность и использовать ее для анализа финансового состояния организации; 70. оставлять налоговые декларации, отчеты по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки; 71. частвовать в счетной проверке бухгалтерской отчетности; 72. тражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации; 73. пределять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</p>	<p>264. роцедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности; 265. роцедуры анализа влияния факторов на прибыль.</p>

	<p>74. акрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;</p> <p>75. станавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;</p> <p>76. сваивать новые формы бухгалтерской отчетности;</p> <p>77. даптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности.</p> <p>78. рименять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками;</p> <p>79. 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>266. оставлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность по Международным стандартам финансовой отчетности;</p> <p>267. 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>268. еждународные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности.</p>

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности»

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	
<b>Раздел 1. Применение информационных технологий в экономической сфере.</b>			
<b>Тема 1.1. Понятие и сущность информационных систем и технологий</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4	ОК 01-03, ОК 05, ОК 09-11
	4. Цели, задачи дисциплины. Понятия информации, информационной технологии, информационной системы. Техника безопасности.	6	
	5. Применение информационных технологий в экономике. Способы обработки, хранения, передачи и накопления информации. Операции обработки информации. Общие положения по техническому и программному обеспечению информационных технологий.		
	6. Классификация и состав информационных систем. Понятие качества информационных процессов. Жизненный цикл информационных систем.		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	2	
<b>Практическое занятие №1.</b> Анализ информационных систем и технологий, применяемых в экономической деятельности	1		
<b>Тема 1.2. Техническое обеспечение информационных технологий</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4	ОК 01-05, ОК 09-11
	4) Принципы классификации компьютеров. Архитектура персонального компьютера. Основные характеристики системных блоков и мониторов. 5) Классификация печатающих устройств.		

	б) Состав периферийных устройств: сканеры, копиры, электронные планшеты, веб-камеры и т.д.		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	2	
	<b>Практическое занятие №2.</b> Персональный компьютер и его составные части. Тестирование устройств персонального компьютера с описанием их назначения.	2	
<b>Тема 1.3. Программное обеспечение информационных технологий.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4	ОК 01-05, ОК 09-11
	4) Понятие платформы программного обеспечения. Сравнительная характеристика используемых платформ.		
	5) Структура базового программного обеспечения. Классификация и основные характеристики операционной системы. Особенности интерфейса операционной системы. Программы – утилиты.		
	6) Классификация и направления использования прикладного программного обеспечения для решения прикладных задач, перспективы его развития.		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	2	
	<b>Практическое занятие №3.</b> Прикладное программное обеспечение: файловые менеджеры, программы-архиваторы, утилиты.	1	
<b>Тема 1.4. Компьютерные вирусы. Антивирусы. Защита информации в информационных системах.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4	ОК 01-05, ОК 09-11
	4) Понятие компьютерного вируса, защиты информации и информационной безопасности. Принципы и способы защиты информации в информационных системах.		
	5) Характеристика угроз безопасности информации и их источников. Методы обеспечения информационной безопасности.		
	6) Принципы защиты информации от несанкционированного доступа. Правовое обеспечение применения информационных технологий и защиты информации.		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	2	

	<b>Практическое занятие №4.</b> Организация защиты информации на персональном компьютере.	1	
<b>Раздел 2. Технологии создания и преобразования информационных объектов в экономической сфере</b>			
<b>Тема 2.1.</b> <b>Технологии создания и обработки текстовой и числовой информации</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>14</b>	ОК 01-05, ОК 09-11, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.1
	7) Списки: маркированные, нумерованные, многоуровневые. Автоматическое создание списков. Создание и описание новых стилей списков, форматирование созданных списков. 8) Создание и оформление газетных колонок. Оформление колонок текста с помощью табуляции. 9) Способы создания таблиц, преобразование текста в таблицы. Конструктор: стили оформления таблиц. Макет: добавление и удаление фрагментов таблицы, расположение и направление текста. 10) Нумерация страниц, колонтитулы, разрывы страниц, разделов. Стилевое оформление заголовков, редактирование стилей. Создание и редактирование автособираемого оглавления. 11) Экономические расчеты и анализ финансового состояния предприятия. Организация расчетов в табличном процессоре MS Excel. Относительная и абсолютная адресация в табличном процессоре MS Excel. 12) Связанные таблицы. Расчет промежуточных итогов в таблицах MS Excel. Подбор параметра. Организация обратного расчета. Связи между файлами и консолидация данных в MS Excel. Накопление средств и инвестирование проектов в MS Excel. Использование электронных таблиц для финансовых и экономических расчетов. Использование специализированных программ для анализа финансового состояния организации	2	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>8</b>	
	<b>Практическое занятие №5.</b> Создание и оформление маркированных, нумерованных и многоуровневых списков,	1	



	газетных колонок.		
	<b>Практическое занятие №6.</b> Создание и оформление таблиц в тексте. Стили, создание и редактирование автособираемого оглавления. Гиперссылки.	1	
	<b>Практическое занятие №7.</b> Относительная и абсолютная адресация в табличном процессоре MS Excel. Фильтры.	1	
	<b>Практическое занятие №8.</b> Сводные таблицы. Промежуточные итоги. Макросы. Решение задач оптимизации.	1	
<b>Тема 2.2.</b> <b>Технологии создания и обработки графической информации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК 01-05, ОК 09-11, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.1
	6) Компьютерная графика, ее виды.		
	7) Мультимедийные программы.		
	8) Назначение и основные возможности программы подготовки презентаций MS Power Point. Основные требования к деловым презентациям.		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие №9.</b> Создание мультимедийных презентаций в MS Power Point.	1	
<b>Раздел 3. Телекоммуникационные технологии</b>			
<b>Тема 3.1. Представления о технических и программных средствах телекоммуникационных технологий.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	ОК 01-05, ОК 09-11, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.1
	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.		

	<p>9) 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.</p> <p>10) Социальные сети. Этические нормы коммуникаций в Интернете. Интернет-журналы и СМИ.</p>		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	2	
	<p><b>Практическое занятие №10:</b></p> <p>Работа с поисковыми системами, электронной почтой. Создание сайта-визитки средствами онлайн-редактора. Использование сервисов Google Docs для совместной работы с документами.</p>	1	
3.2. Примеры сетевых информационных систем для различных направлений профессиональной деятельности	<b>Содержание учебного материала:</b>	2	ОК 01-05, ОК 09-11, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.1
	2) 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.).		
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>	2	
	<b>Практическое занятие №11.</b> Работа в СПС «Консультант Плюс». Организация поиска нормативных документов в СПС «Консультант Плюс».	1	
<b>Раздел 4. Информационные системы автоматизации бухгалтерского учета.</b>			
Тема 4.1 Технология работы с программным обеспечением	<b>Содержание учебного материала</b>	6	
	4. Основные функции, режимы и правила работы с бухгалтерской программой. Настройка бухгалтерской программы на учет. Контекстная помощь, работа с документацией.		ОК 01-05, ОК 09-11, ПК 1.1- 1.4,

<b>автоматизации бухгалтерского учета</b>	<b>5.</b> Основные правила обеспечения информационной безопасности бухгалтерского программного комплекса. Сохранение и восстановление информационной базы.		ПК 2.1-2.7, ПК 3.1-3.4, ПК 4.1-4.7
	<b>6.</b> Основные возможности программы 1С: Бухгалтерия. Первый запуск системы. Работа в пользовательском режиме.		
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>		
	<b>Практическое занятие №12.</b> Знакомство с интерфейсом программы 1С:Предприятие. Работа со справочниками, документами, журналами	2	
	<b>Практическое занятие №13.</b> Ввод сведений об организации, ввод остатков по счетам. Оформление журнала фактов хозяйственной жизни на основании первичных документов.	2	
	<b>Практическое занятие №14.</b> Определение финансовых результатов деятельности экономического субъекта. Подготовка бухгалтерский (финансовой) и налоговой отчетности. Сохранение и восстановление базы данных.	2	
<b>Промежуточная аттестация</b>			
<b>Всего:</b>		<b>36</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должно быть предусмотрено следующее специальное помещение: учебная лаборатория «Информационных технологий в профессиональной деятельности», оснащенная оборудованием: посадочные места по количеству студентов, рабочее место преподавателя, учебная доска; техническими средствами обучения: компьютеры, мультимедийный проектор, интерактивная доска/экран, мультимедийные средства и т. п.

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемых для использования в образовательном процессе:

- пакетами лицензионных программ : MS Office 2007,

##### **3.2.1 Печатные издания<sup>2</sup>**

53. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция).

54. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ (действующая редакция).

55. Гражданский кодекс Российской Федерации в 4 частях (действующая редакция).

56. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (действующая редакция).

57. Налоговый кодекс Российской Федерации в 2 частях (действующая редакция).

58. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (действующая редакция).

59. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ (действующая редакция).

60. Федеральный закон от 24.07.1998 N 125-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».

61. Федеральный закон от 07.08.2001 N 115-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма».

62. Федеральный закон от 15.12.2001 N 167-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации».

63. Федеральный закон от 26.10.2002 N 127-ФЗ (действующая редакция) «О несостоятельности (банкротстве).

64. Федеральный закон от 10.12.2003 N 173-ФЗ (действующая редакция) «О валютном регулировании и валютном контроле».

65. Федеральный закон от 29.07.2004 N 98-ФЗ (действующая редакция) «О коммерческой тайне».
66. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (действующая редакция) «О персональных данных».
67. Федеральный закон от 29.12.2006 N 255-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством».
68. Федеральный закон от 25.12.2008 N 273-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии коррупции».
69. Федеральный закон от 30.12.2008 N 307-ФЗ (действующая редакция) «Об аудиторской деятельности».
70. Федеральный закон от 27.07.2010 N 208-ФЗ (действующая редакция) «О консолидированной финансовой отчетности».
71. Федеральный закон от 27.11.2010 N 311-ФЗ (действующая редакция) «О таможенном регулировании в Российской Федерации».
72. Федеральный закон от 29.11.2010 N 326-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации».
73. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая редакция).
74. Федеральный закон от 26.12.1995 N 208-ФЗ (действующая редакция) «Об акционерных обществах».
75. Федеральный закон от 02.12.1990 N 395-1 (действующая редакция) «О банках и банковской деятельности».
76. Федеральный закон от 16.07.1998 N 102-ФЗ (действующая редакция) «Об ипотеке (залоге недвижимости)».
77. Федеральный закон от 27.06.2011 N 161-ФЗ (действующая редакция) «О национальной платежной системе».
78. Федеральный закон от 22.04.1996 N 39-ФЗ (действующая редакция) «О рынке ценных бумаг».
79. Федеральный закон от 29.10.1998 N 164-ФЗ (действующая редакция) «О финансовой аренде (лизинге)».
80. Закон РФ от 27.11.1992 N 4015-1 (действующая редакция) «Об организации страхового дела в Российской Федерации».
81. Федеральный закон от 29.07.1998 N 136-ФЗ (действующая редакция) «Об особенностях эмиссии и обращения государственных и муниципальных ценных бумаг».
82. Федеральный закон от 10.07.2002 N 86-ФЗ (действующая редакция) «О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)».
83. Федеральный закон от 29.11.2001 N 156-ФЗ (действующая редакция) «Об инвестиционных фондах».
84. Федеральный закон от 22.05.2003 N 54-ФЗ (действующая редакция) «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием электронных средств платежа».
85. Федеральный закон от 03.07.2016 N 290-ФЗ (действующая редакция) «О внесении изменений в Федеральный закон «О применении контрольно-

кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» и отдельные законодательные акты Российской Федерации».

86. Федеральный закон от 10.12.2003 N 173-ФЗ (действующая редакция) «О валютном регулировании и валютном контроле».

87. Федеральный закон от 08.12.2003 N 164-ФЗ (действующая редакция) «Об основах государственного регулирования внешнеторговой деятельности».

88. Федеральный закон от 30.12.2004 N 218-ФЗ (действующая редакция) «О кредитных историях».

89. Федеральный закон от 05.12.2017 N 362-ФЗ (действующая редакция) «О федеральном бюджете на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов».

90. Федеральный закон от 05.12.2017 N 363-ФЗ (действующая редакция) «О бюджете Пенсионного фонда Российской Федерации на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов».

91. Федеральный закон от 05.12.2017 N 364-ФЗ (действующая редакция) «О бюджете Фонда социального страхования Российской Федерации на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов».

92. Федеральный закон от 05.12.2017 N 368-ФЗ (действующая редакция) «О бюджете Федерального фонда обязательного медицинского страхования на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов».

93. Федеральный закон от 07.05.1998 N 75-ФЗ (действующая редакция) «О негосударственных пенсионных фондах».

94. Федеральный закон от 15.12.2001 N 167-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации».

95. Закон РФ «О защите прав потребителей» 07.02.1992. № 2300-001 (действующая редакция)».

96. Постановление Правительства РФ от 01.12.2004 N 703 (действующая редакция) «О Федеральном казначействе».

97. Постановление Правительства РФ от 30.06.2004 N 329 (действующая редакция) «О Министерстве финансов Российской Федерации».

98. Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У (действующая редакция) «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (Зарегистрировано в Минюсте России 23.05.2014 N 32404).

99. Указание Банка России от 07.10.2013 N 3073-У (действующая редакция) «Об осуществлении наличных расчетов» (Зарегистрировано в Минюсте России 23.04.2014 N 32079).

100.«Основные направления единой государственной денежно-кредитной политики на 2018 год и период 2019 и 2020 годов» (утв. Банком России).

101. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности [Текст]: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования [Гриф Федерального института развития образования (ФГАУ

«ФИРО»)]/ Е. В. Михеева. – 14-е изд., стер.- М.: Издательский центр "Академия", 2016. – 384 с.

102. Филимонова Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности [Электронный ресурс]: учебник [ФГОС СПО 3 +]/ Е.В.Филимонова. - Москва: КноРус, 2017. - 482 с. (Среднее профессиональное образование)ЭБС «ВООК.ru»

103. Цветкова М.С. Информатика и ИКТ [Текст]: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования [Гриф Федерального института развития образования (ФГАУ «ФИРО»)] М. С. Цветкова.- 8-е изд.стер. - М: Издательский центр "Академия", 2016. - 336 с.

104. Астафьева Н.Е. Информатика и ИКТ: практикум для профессий и специальностей технического и социально-экономического профилей [Текст]: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования [Гриф Федерального института развития образования (ФГАУ «ФИРО»)]/ Н.Е. Астафьева;/ под ред. М.С.Цветковой.- 4-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия» 272 с.

### **3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)**

20. Журкин М.С. Основы информационных технологий, АкадемияМедиа, 2014

21. Курилова А.В., Оганесян В.О. Хранение, передача и публикация цифровой информации, Академия-Медиа, 2015

22. Михеева Е.В., Титова О.И. и др. Информационные технологии в профессиональной деятельности, АкадемияМедиа, 2015

23. Остроух А.В. и др. Основы информационных технологий, АкадемияМедиа, 2015

24. Попов С.В. Устройство и функционирование информационной системы, Академия-Медиа, 2016

25. Симоненко Е.Е., Зайцев О.Е., Журкин М.С. Информационные технологии в профессиональной деятельности, Академия-Медиа, 2016

26. <http://www.garant.ru>

27. <http://www.consultant.ru/>

28. <http://www.ed.gov.ru> – Министерство образования Российской Федерации.

29. <http://www.edu.ru> – Федеральный портал «Российское образование».

30. <http://www.rambler.ru> – Русская поисковая система.

31. <http://www.yandex.ru> – Русская поисковая система.

32. <http://biblioteka.net.ru> – Библиотека компьютерных учебников.

33. <http://www.britannica.com> – Библиотека Britannica.

34. <http://ict.edu.ru/lib/> - Библиотека портала «ИКТ в образовании»

35. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>

36. Министерство образования и науки РФ ФГАУ «ФИРО» <http://www.firo.ru/>

37. Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный

сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам –<http://www.edu-all.ru/>  
38. Экономико–правовая библиотека [Электронный ресурс]. — Режим доступа : <http://www.vuzlib.net>.

### **3.2.3. Дополнительные источники**

8. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации  
<https://www.minfin.ru/>

9. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации  
<https://www.nalog.ru/>

10. Официальный сайт Пенсионного фонда России <http://www.pfrf.ru/>

11. Официальный сайт Фонда социального страхования <http://fss.ru/>

12. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования <http://www.ffoms.ru/>

13. Официальный сайт Центрального Банка Российской Федерации  
<http://www.cbr.ru/>

14. Официальный сайт Президента России -  
<http://www.kremlin.ru>



#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<b>Знать:</b>		
38. 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, 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;	5) Устный опрос, 6) Выполнение практических работ 7) Внеаудиторная самостоятельная работа 8) Промежуточная аттестация
39. основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;		
40. алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;		
41. методы работы в профессиональной и смежных сферах;		
42. структуру плана для решения задач;		
43. порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности		
44. основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;		
45. технологию поиска информации в сети Интернет;		
46. номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации;		
47. формат оформления результатов поиска информации		
48. содержание актуальной нормативно-правовой документации;		
49. современная научная и профессиональная терминология;		
50. возможные траектории профессионального развития и самообразования		
51. психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;		
52.		

сновы проектной деятельности	<p>обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения; оценка «удовлетворительно»</p> <p>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,</p>	
53. особенности социального и культурного контекста;		
54. правила оформления документов и построения устных сообщений		
55. назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники;		
56. основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия;		
57. назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;		
58. принципы защиты информации от несанкционированного доступа;		
59. правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;		
61. основные понятия автоматизированной обработки информации;		
62. направления автоматизации бухгалтерской деятельности;		
63. назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем;		
64. основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности		
65. правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;		
66. основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);		
67. лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения;		
68. правила чтения текстов профессиональной		

направленности	испытывает затруднения при выполнении практических задач; оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно	
69. сновы предпринимательской деятельности;		
70. сновы финансовой грамотности;		
71. правила разработки бизнес-планов;		
2) порядок выстраивания презентации;		
72. редитные банковские продукты		
40. бщие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;		
41. понятие первичной бухгалтерской документации		
42. пределение первичных бухгалтерских документов;		
43. ормы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;		
44. орядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;		
45. ринципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;		
46. орядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;		
47. орядок составления регистров бухгалтерского учета		
48. правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;		
49. ущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;		
50. еоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-		

хозяйственной деятельности организации;		
51. инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;		
52. принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;		
53. классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;		
54. варианта подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономия финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;		
55. учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;		
56. учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;		
57. порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;		
58. правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;		
59. понятие и классификацию основных средств;		
60. переоценку и переоценку основных средств;		
61. учет поступления основных средств;		
62. учет выбытия и аренды основных средств;		
63. учет амортизации основных средств;		
64. особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;		
65. понятие и классификацию нематериальных активов;		
66. учет поступления и выбытия нематериальных		

активов;		
67. мортизацию нематериальных активов;		
68. чет долгосрочных инвестиций;		
47. чет финансовых вложений и ценных бумаг;		
19. чет материально-производственных запасов		
<b>286.</b> онятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов		
287. окументальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;		
288. чет материалов на складе и в бухгалтерии		
289. интетический учет движения материалов;		
290. чет транспортно-заготовительных расходов		
291. чет затрат на производство и калькулирование себестоимости		
292. истему учета производственных затрат и их классификацию;		
293. водный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление		
294. собенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;		
295. чет потерь и непроизводственных расходов		
296. чет и оценку незавершенного производства		
297. алькуляцию себестоимости продукции		
298. арактеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет		
299. ехнологию реализации готовой продукции (работ, услуг)		
300.		

чет выручки от реализации продукции (работ, услуг)		
301. чет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг		
302. чет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов		
303. чет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами		
304. чет труда и его оплаты;		
305. чет удержаний из заработной платы работников;		
306. чет финансовых результатов и использования прибыли		
307. чет финансовых результатов по обычным видам деятельности		
308. чет финансовых результатов по прочим видам деятельности		
309. чет нераспределенной прибыли		
310. чет собственного капитала		
311. чет уставного капитала		
312. чет резервного капитала и целевого финансирования		
313. чет кредитов и займов		
314. нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств		
315. основные понятия инвентаризации активов;		
316. характеристику объектов, подлежащих инвентаризации		
317. срок и периодичность проведения инвентаризации		

имущества		
318. адачи и состав инвентаризационной комиссии		
319. роцесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации		
320. еречень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации		
321. риемы физического подсчета активов		
322. орядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию		
323. орядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;		
324. орядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках		
325. орядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках		
326. орядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках		
327. 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";		
328. ормирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения		
329. орядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации		

330. орядок инвентаризации расчетов		
331. технология определения реального состояния расчетов		
332. орядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета		
333. орядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей		
334. орядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества		
335. орядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств		
336. методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов		
337. процедуру составления акта по результатам инвентаризации		
338. виды и порядок налогообложения		
339. систему налогов Российской Федерации		
340. элементы налогообложения		
341. источники уплаты налогов, сборов, пошлин		
342. формирование бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов		
343. аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам"		
344. орядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов		
345. правила заполнения данных статуса плательщика,		



<p>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 - ОКATO), основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа</p>		
<p>346. оды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени</p>		
<p>347. бразец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин</p>		
<p>348. чет расчетов по социальному страхованию и обеспечению</p>		
<p>349. налитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию"</p>		
<p>350. ущность и структуру страховых взносов в Федеральную налоговую службу (далее - ФНС России) и государственные внебюджетные фонды</p>		
<p>351. бъекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды</p>		
<p>352. орядок и сроки исчисления страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды</p>		
<p>353. орядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда</p>		
<p>354. собенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды</p>		
<p>355. формление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального</p>		

страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования		
356. ачисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний		
357. роцедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка		
358. спользование средств внебюджетных фондов		
138. орядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды		
139. бразец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды		
<b>140.</b> роцедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка		
<b>141.</b> аконодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения		
<b>142.</b> ражданское, 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		
143. пределение бухгалтерской отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату,		

финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период		
<b>269.</b> теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности		
<b>270.</b> механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период		
<b>271.</b> методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период		
<b>272.</b> порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости		
<b>273.</b> методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период		
<b>274.</b> требования к бухгалтерской отчетности организации		
<b>275.</b> остав и содержание форм бухгалтерской отчетности		
<b>276.</b> бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской отчетности		
<b>277.</b> методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности		
<b>278.</b> процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах		
<b>279.</b> порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета		
<b>280.</b> порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости		
<b>281.</b> правила представления бухгалтерской отчетности		
<b>282.</b> правила внесения исправлений в бухгалтерскую		

отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций		
<b>283.</b> ормы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению		
<b>284.</b> орму отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды и инструкцию по ее заполнению		
<b>285.</b> орму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению		
<b>286.</b> роки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики		
<b>287.</b> одержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению		
<b>288.</b> орядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах		
<b>289.</b> етоды финансового анализа		
<b>290.</b> иды и приемы финансового анализа		
<b>291.</b> роцедуры анализа бухгалтерского баланса		
<b>292.</b> орядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса		
<b>293.</b> орядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса		
<b>294.</b> роцедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса		
<b>295.</b> орядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности		
<b>296.</b>		

остав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации		
<b>297.</b> процедуры анализа показателей финансовой устойчивости		
<b>298.</b> процедуры анализа отчета о финансовых результатах		
<b>299.</b> принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла		
<b>300.</b> основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками		
<b>301.</b> процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности		
<b>302.</b> процедуры анализа влияния факторов на прибыль		
<b>303.</b> международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности		
<b>Уметь:</b>		
18. распознавать задачу или проблему в профессиональном или социальном контексте;		
<b>304.</b> анализировать задачу или проблему и выделять её составные части		
<b>305.</b> определять этапы решения задачи		
<b>306.</b> выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы		
<b>307.</b> оставить план действия; определить необходимые ресурсы		
<b>308.</b> работать актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах		
<b>309.</b> реализовать составленный план; оценивать		

результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)		
<b>310.</b> пределять задачи для поиска информации		
21) пределять необходимые источники информации		
311. планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию		
312. ыделять наиболее значимое в перечне информации		
313. ценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска		
<b>314.</b> пределять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности		
<b>315.</b> ривенять современную научную профессиональную терминологию		
<b>316.</b> пределять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования		
<b>317.</b> рганизовывать работу коллектива и команды		
<b>318.</b> заимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности		
<b>319.</b> рамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе		
<b>320.</b> брабатывать текстовую табличную информацию		
<b>321.</b> спользовать деловую графику и мультимедиа информацию		
<b>322.</b> оздавать презентации		
<b>323.</b> ривенять антивирусные средства защиты		
<b>324.</b> итать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения,		

находить контекстную помощь, работать с документацией		
<b>325.</b> применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями		
<b>326.</b> пользоваться автоматизированными системами делопроизводства		
<b>327.</b> применять методы и средства защиты бухгалтерской информации		
<b>328.</b> понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы		
<b>329.</b> участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы		
<b>330.</b> произносить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности		
<b>331.</b> кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые)		
<b>332.</b> писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы		
<b>333.</b> выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи		
<b>334.</b> презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности		
<b>335.</b> формлировать бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования		
<b>336.</b> оценивать инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею		
<b>337.</b> определять источники финансирования		
19.		

<p>принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение</p>		
<p>2. принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью</p>		
<p>– проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов</p>		
<p>– проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку</p>		
<p>– проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков</p>		
<p>– проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов</p>		
<p>– организовывать документооборот</p>		
<p>– разбираться в номенклатуре дел</p>		
<p>– заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета</p>		
<p>– передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив</p>		
<p>– передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения</p>		
<p>– исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах</p>		
<p>– понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций</p>		
<p>– обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности</p>		
<p>– конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p>		
<p>– проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути</p>		
<p>– проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах</p>		
<p>– учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам</p>		
<p>– оформлять денежные и кассовые документы</p>		
<p>– заполнять кассовую книгу и отчет кассира в</p>		



бухгалтерию		
– проводить учет основных средств		
– проводить учет нематериальных активов		
– проводить учет долгосрочных инвестиций		
– проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг		
– проводить учет материально-производственных запасов		
– проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости		
– проводить учет готовой продукции и ее реализации		
48. проводить учет текущих операций и расчетов		
20. проводить учет труда и заработной платы		
20. проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;		
359. проводить учет собственного капитала;		
360. проводить учет кредитов и займов		
361. документировать хозяйственные операции и вести бухгалтерский учет активов организации		
362. ассчитывать заработную плату сотрудников;		
144. пределять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;		
145. пределять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;		
146. пределять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;		
147. проводить учет нераспределенной прибыли;		
148. проводить учет собственного капитала;		
149.		

<p>проводить учет уставного капитала;</p>		
<p>338. проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;</p>		
<p>339. проводить учет кредитов и займов;</p>		
<p>340. пределять цели и периодичность проведения инвентаризации;</p>		
<p>341. уководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;</p>		
<p>342. пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;</p>		
<p>80. описать характеристику активов организации;</p>		
<p>81. подготовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</p>		
<p>150. оставлять инвентаризационные описи;</p>		
<p>343. проводить физический подсчет активов;</p>		
<p>344. оставлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</p>		
<p>345. выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p>		
<p>346. выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p>		
<p>347. выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p>		

82. 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";		
83. формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;		
84. составлять акт по результатам инвентаризации		
348. проводить выверку финансовых обязательств;		
349. участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;		
350. проводить инвентаризацию расчетов;		
85. определять реальное состояние расчетов;		
86. выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;		
87. проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);		
88. проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;		
151. выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.		
152. вести бухгалтерский учет источников формирования активов, выполнять работы по инвентаризации активов и обязательств организации;		
153. подготавливать оформление завершающих материалов по результатам внутреннего контроля		
89.		

пределять виды и порядок налогообложения;		
90. ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;		
91. выделять элементы налогообложения;		
92. определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;		
154. формировать бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;		
351. организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";		
22) заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;		
352. выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;		
353. выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;		
354. пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;		
355. проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;		
356. определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;		
93. формировать 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;		
94. применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды;		
95. 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;		
96.осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";		
155. проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;		
156. использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;		
157. осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;		
158. заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;		
357. выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;		
97. формлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов;		
98. пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;		
99.заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;		
100. пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;		
101. осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.		
102. проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами		
103. использовать методы финансового анализа информации, содержащейся		

<p>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>104. 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>358. применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка);</p>		
<p>359. выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок;</p>		
<p>360. оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе;</p>		
<p>361. формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков;</p>		
<p>362. составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации</p>		
<p>363. анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами;</p>		
<p>364. составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;</p>		
<p>365. определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;</p>		
<p>366. определять источники информации для</p>		

проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;		
367.планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов;		
368.распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников);		
105. проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению;		
106. ормировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;		
107. координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа;		
108. оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;		
109. ормировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;		
110. разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;		
111. отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;		
112. определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;		
113. закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;		
114. устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;		
115. осваивать новые формы		

бухгалтерской отчетности;		
116. адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности		
117. участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности;		
369. анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;		
23) применении налоговых льгот;		
118. разработке учетной политики в целях налогообложения;		
119. составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности		
120. определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;		
121. определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;		
122. планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов;		
123. распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников);		
124. проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению;		
125. формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;		
126. координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа;		
127. оценивать и анализировать		



<p>финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;</p>		
<p>128. формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;</p>		
<p>129. разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;</p>		
<p>130. применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками;</p>		
<p>370. 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>		
<p>24) вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы);</p>		
<p>25) разрабатывать учетную политику в целях налогообложения;</p>		
<p>26) проводить анализ информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;</p>		
<p>27) применять налоговые льготы;</p>		
<p>28) составлять бухгалтерскую отчетность и использовать ее для анализа финансового состояния организации;</p>		
<p>29) составлять налоговые декларации, отчеты по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;</p>		
<p>30) участвовать в счетной проверке бухгалтерской отчетности;</p>		

31) отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;		
32) определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;		
33) закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;		
34) устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;		
35) осваивать новые формы бухгалтерской отчетности;		
36) адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности.		
37) применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками;		
38) составлять 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;		
39) составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность по Международным стандартам финансовой отчетности;		
40) вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы).		