

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.08 Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности

РАССМОТРЕНА

Цикловой комиссией №7

Протокол № 10 от «20» 06 2022г.

Председатель ЦК

 С.В. Лагерева

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по УР

 Н.Ю. Шитикова

«20» 06 2022г.



Рабочая программа учебной дисциплины «Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности» разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 05 февраля 2018 г. № 69

Разработчик:

Выставкина Ольга Викторовна, преподаватель ТТЖТ - филиала РГУПС

Рецензенты:

Лагерева Светлана Валерьевна - преподаватель ТТЖТ – филиала РГУПС

Колтыкова Наталья Николаевна - начальник Отдела государственной статистики в городе Тихорецке

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|-----------|
| 1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 4 |
| 2.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 19 |
| 3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИУЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 25 |
| 4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 26 |

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.08 АДАПТИВНЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

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

Учебная дисциплина «Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности» обеспечивает формирование профессиональных, общих компетенций и личностных результатов 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; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 2.1; ПК 2.2; ПК 2.3; ПК 2.4; ПК 2.5; ПК 2.6; ПК 2.7; ПК 3.1; ПК 3.2; ПК 3.3; ПК 3.4; ПК 4.1; ПК 4.2; ПК 4.3; ПК 4.4; ПК 4.5; ПК 4.6; ПК 4.7; ЛР 13; ЛР 14; ЛР 15; ЛР 17; ЛР 19; ЛР 20; ЛР 22; ЛР 23; ЛР 24; ЛР 25; ЛР 26; ЛР 27; ЛР 28; ЛР 29; ЛР 30; ЛР 31; ЛР 32.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

| Код ПК, ОК, ЛР | Умения | Знания |
|--|--|--|
| ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 9 ОК 10 ОК 11 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 2.6 | – распознавать задачу или проблему в профессиональном или социальном контексте; – анализировать задачу или проблему и выделять её составные части; – определять этапы решения задачи; – выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; – составить план действия; определить необходимые ресурсы; – владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; – реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника). | – актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; – основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; – алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; – методы работы в профессиональной и смежных сферах; – структуру плана для решения задач; – порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности. |
| ПК 2.7 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 4.1 ПК 4.2 ПК 4.3 ПК 4.4 ПК 4.5 | – определять задачи для поиска информации; – определять необходимые источники информации; – планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; – выделять наиболее значимое в перечне информации; – оценивать практическую значимость | - основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; - технологию поиска информации в сети Интернет; - номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; - формат оформления результатов |

| | | |
|--|---|---|
| <p>ПК 4.6 ПК 4.7 ЛР 13 ЛР 14 ЛР 15 ЛР 17 ЛР 19 ЛР 20 ЛР 22 ЛР 23 ЛР 24 ЛР 25 ЛР 26 ЛР 27 ЛР 28 ЛР 29 ЛР 30 ЛР 31 ЛР 32</p> | <p>результатов поиска; оформлять результаты поиска.</p> | <p>поиска информации.</p> |
| | <p>– определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; – применять современную научную профессиональную терминологию; – определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.</p> | <p>- содержание актуальной нормативно-правовой документации; - современная научная и профессиональная терминология; - возможные траектории профессионального развития и самообразования.</p> |
| | <p>– организовывать работу коллектива и команды; – взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</p> | <p>- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - основы проектной деятельности.</p> |
| | <p>– грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.</p> | <p>- особенности социального и культурного контекста; - правила оформления документов и построения устных сообщений.</p> |
| | <p>– обрабатывать текстовую табличную информацию; – использовать деловую графику и мультимедиа информацию; – создавать презентации; – применять антивирусные средства защиты; – читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией; – применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями; – пользоваться автоматизированными</p> | <p>- назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники; - основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействия; - назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения; - принципы защиты информации от несанкционированного доступа; - правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения; - основные понятия</p> |

| | |
|--|--|
| <p>системами делопроизводства;</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять методы и средства защиты бухгалтерской информации | <p>автоматизированной обработки информации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - направления автоматизации бухгалтерской деятельности; - назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем; - основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности. |
| <ul style="list-style-type: none"> - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы. | <ul style="list-style-type: none"> - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; - правила чтения текстов профессиональной направленности. |
| <ul style="list-style-type: none"> - выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; - презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; - оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; - определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; - определять источники финансирования. | <ul style="list-style-type: none"> - основы предпринимательской деятельности; - основы финансовой грамотности; - правила разработки бизнес-планов; - порядок выстраивания презентации; - кредитные банковские продукты. |
| <ul style="list-style-type: none"> - принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; - принимать первичные бухгалтерские документы на 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; | <ul style="list-style-type: none"> - общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; - понятие первичной бухгалтерской документации; - определение первичных бухгалтерских документов; - формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; - порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; |

| | | |
|--|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> – 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. | <ul style="list-style-type: none"> – принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; – порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; – порядок составления регистров бухгалтерского учета; – правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации. |
| | <ul style="list-style-type: none"> – обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; – конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации. | <ul style="list-style-type: none"> – сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; – теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; – инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; – принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; – классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; – два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономия финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета. |
| | <ul style="list-style-type: none"> – 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; | <ul style="list-style-type: none"> – учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; – учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; – порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения |

| | | |
|--|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> – заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию. | <ul style="list-style-type: none"> кассовой книги; – правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию. |
| | <ul style="list-style-type: none"> – 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; – проводить учет текущих операций и расчетов; – проводить учет труда и заработной платы; – проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; – проводить учет собственного капитала; – проводить учет кредитов и займов; – документировать хозяйственные операции и вести бухгалтерский учет активов организации. | <ul style="list-style-type: none"> – понятие и классификацию основных средств; – оценку и переоценку основных средств; – учет поступления основных средств; – учет выбытия и аренды основных средств; – учет амортизации основных средств; – особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств; – понятие и классификацию нематериальных активов; – учет поступления и выбытия нематериальных активов; – амортизацию нематериальных активов; – учет долгосрочных инвестиций; – учет финансовых вложений и ценных бумаг; – учет материально-производственных запасов: – понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов; – документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов; – учет материалов на складе и в бухгалтерии; – синтетический учет движения материалов; – учет транспортно-заготовительных расходов. – учет затрат на производство и калькулирование себестоимости: – систему учета производственных затрат и их классификацию; – сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление; – особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств; – учет потерь и непроизводственных расходов; – учет и оценку незавершенного производства; – калькуляцию себестоимости продукции; |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> – характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет; – технологию реализации готовой продукции (работ, услуг); – учет выручки от реализации продукции (работ, услуг); – учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг; – учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; – учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами. |
| <ul style="list-style-type: none"> – рассчитывать заработную плату сотрудников; – определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников; – определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; – определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности; – проводить учет нераспределенной прибыли; – проводить учет собственного капитала; – проводить учет уставного капитала; – проводить учет резервного капитала и целевого финансирования; – проводить учет кредитов и займов; | <ul style="list-style-type: none"> – учет труда и его оплаты; – учет удержаний из заработной платы работников; – учет финансовых результатов и использования прибыли; – учет финансовых результатов по обычным видам деятельности; – учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; – учет нераспределенной прибыли; – учет собственного капитала; – учет уставного капитала; – учет резервного капитала и целевого финансирования; – учет кредитов и займов. |
| <ul style="list-style-type: none"> – определять цели и периодичность проведения инвентаризации; – руководствоваться нормативными правовыми актами, регулиющими порядок проведения инвентаризации активов; – пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; – давать характеристику активов организации. | <ul style="list-style-type: none"> – нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; – основные понятия инвентаризации активов; – характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; – цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; – задачи и состав инвентаризационной комиссии. |
| <ul style="list-style-type: none"> – готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; – составлять инвентаризационные описи; – проводить физический подсчет активов; – составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о | <ul style="list-style-type: none"> – процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; – перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; – приемы физического подсчета активов; |

| | |
|--|---|
| <p>фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.</p> | <ul style="list-style-type: none"> – порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; – порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; – порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; – порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; – порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках. |
| <ul style="list-style-type: none"> – выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; – выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; – выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; – формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; – формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; – составлять акт по результатам инвентаризации. | <ul style="list-style-type: none"> – формирование 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"; – формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения. |
| <ul style="list-style-type: none"> – проводить выверку финансовых обязательств; – участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; – проводить инвентаризацию расчетов; – определять реальное состояние расчетов; – выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета; – проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), | <ul style="list-style-type: none"> – порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; – порядок инвентаризации расчетов; – технологию определения реального состояния расчетов; – порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета; – порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей; |

| | |
|--|--|
| <p>целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).</p> | <p>– порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;</p> <p>– порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств.</p> |
| <p>– проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</p> | <p>– методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</p> |
| <p>– выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля;</p> <p>– вести бухгалтерский учет источников формирования активов, выполнять работы по инвентаризации активов и обязательств организации;</p> <p>– подготавливать оформление завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.</p> | <p>– процедуру составления акта по результатам инвентаризации.</p> |
| <p>– определять виды и порядок налогообложения;</p> <p>– ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;</p> <p>– выделять элементы налогообложения;</p> <p>– определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;</p> <p>– оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;</p> <p>– организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам".</p> | <p>– виды и порядок налогообложения;</p> <p>– систему налогов Российской Федерации;</p> <p>– элементы налогообложения;</p> <p>– источники уплаты налогов, сборов, пошлин;</p> <p>– оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;</p> <p>– аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";</p> <p>– порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;</p> <p>– правила заполнения данных статуса плательщика, идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) получателя, код причины постановки на учет (далее - КПП) получателя, наименования налоговой инспекции, код бюджетной классификации (далее - КБК), общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (далее - ОКАТО), основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа;</p> <p>– коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени;</p> |

| | |
|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> – образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин; – учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; – аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию"; – сущность и структуру страховых взносов в Федеральную налоговую службу (далее - ФНС России) и государственные внебюджетные фонды; – объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды; – порядок и сроки исчисления страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды; – порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда; – особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды; – оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; – начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. |
| <ul style="list-style-type: none"> – заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов; – выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты; – выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени; – пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин; – проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; | <ul style="list-style-type: none"> – процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка. |

| | |
|--|---|
| <p>– определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды.</p> | |
| <p>– оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования.</p> | <p>– использование средств внебюджетных фондов; – порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды</p> |
| <p>– применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды; – применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в ФНС России и в государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования; – осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию"; – проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; – использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством; – осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; – заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; – выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты; – оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов; – пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; – заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции,</p> | <p>– образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; – процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.</p> |

| | |
|--|--|
| <p>КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;</p> <ul style="list-style-type: none"> – пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; – осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; – иметь практический опыт в: – проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами. | |
| <ul style="list-style-type: none"> – 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. | <ul style="list-style-type: none"> – 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; – 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. |
| <ul style="list-style-type: none"> – 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; – применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка); – выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок; – оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе; – формировать информационную базу, | <ul style="list-style-type: none"> – определение бухгалтерской отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период; – теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности; – механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период; – методы обобщения информации о хозяйственных операциях |

| | |
|---|---|
| <p>отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков;</p> <p>– составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации.</p> | <p>организации за отчетный период;</p> <p>– порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;</p> <p>– методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;</p> <p>– требования к бухгалтерской отчетности организации;</p> <p>– состав и содержание форм бухгалтерской отчетности;</p> <p>– бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской отчетности;</p> <p>– методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности;</p> <p>– процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах;</p> <p>– порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;</p> <p>– порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;</p> <p>– сроки представления бухгалтерской отчетности;</p> <p>– правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций.</p> |
| <p>– анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами;</p> <p>– составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки.</p> | <p>– формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;</p> <p>– форму отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды и инструкцию по ее заполнению;</p> <p>– форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению;</p> <p>– сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;</p> <p>– содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению;</p> <p>– порядок регистрации и перерегистрации организации в</p> |

| | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> – определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах; – определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта; – планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов; – распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников); – проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению; – формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям; – координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа; – оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта; – формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта; – разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта; – отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации; – определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период; – закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки; – устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов; – осваивать новые формы бухгалтерской | <p>налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах.</p> <ul style="list-style-type: none"> – методы финансового анализа; – виды и приемы финансового анализа; – процедуры анализа бухгалтерского баланса; – порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса; – порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса; – процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса; – порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности; – состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации; – процедуры анализа показателей финансовой устойчивости; – процедуры анализа отчета о финансовых результатах; – принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла. |
|--|---|

отчетности;

- адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности.
- участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности;
- анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;
- применении налоговых льгот;
- разработке учетной политики в целях налогообложения;
- составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности
- определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;
- определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;
- планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов;
- распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников);
- проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению;
- формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;
- координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа;
- оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;
- формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;
- разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта,

| | |
|--|---|
| <p>инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;</p> <p>– применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками.</p> | |
| <p>– 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;</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>– основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками.</p> |
| <p>– разрабатывать учетную политику в целях налогообложения;</p> <p>– проводить анализ информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;</p> <p>– применять налоговые льготы;</p> <p>– составлять бухгалтерскую отчетность и использовать ее для анализа финансового состояния организации;</p> <p>– составлять налоговые декларации, отчеты по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;</p> <p>– участвовать в счетной проверке бухгалтерской отчетности;</p> <p>– отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;</p> <p>– определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</p> <p>– закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;</p> <p>– устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;</p> <p>– осваивать новые формы бухгалтерской отчетности;</p> <p>– адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности.</p> <p>– применять результаты финансового</p> | <p>– процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;</p> <p>– процедуры анализа влияния факторов на прибыль.</p> |

| | |
|--|---|
| <p>анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками;</p> <p>– 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.</p> | |
| <p>– составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность по Международным стандартам финансовой отчетности;</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>– международные 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

| Вид учебной работы | Объем часов |
|---|-------------|
| Объем образовательной программы учебной дисциплины | 82 |
| в том числе: | |
| теоретическое обучение | 18 |
| практические занятия | 30 |
| самостоятельная работа | 16 |
| консультации | 2 |
| Промежуточная аттестация (экзамен) | 16 |

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся | Объем в часах | Коды компетенции, формирование которых способствует элемент программы |
|--|---|---------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Раздел 1. Применение информационных технологий в экономической сфере. | | 16 | |
| Тема 1.1. Понятие и сущность информационных систем и технологий | Содержание учебного материала Цели, задачи дисциплины. Понятия информации, информационной технологии, информационной системы. Техника безопасности Применение информационных технологий в экономике. Способы обработки, хранения, передачи и накопления информации. Операции обработки информации. Общие положения по техническому и программному обеспечению информационных технологий. Классификация и состав информационных систем. Понятие качества информационных процессов. Жизненный цикл информационных систем. | 4 | <i>OK 1-5; OK 9-11; ПК 1.1 – 1.4; ПК 2.1 – 2.7; ПК 3.1 – 3.4; ПК 4.1 – 4.7 ЛР 13-15 ЛР 17 ЛР 19-20 ЛР 22-32</i> |
| | В том числе, практических занятий | | |
| | Практическое занятие №1. Анализ информационных систем и технологий, применяемых в экономической деятельности | 2 | |
| Тема 1.2. Техническое обеспечение информационных технологий | Содержание учебного материала Принципы классификации компьютеров. Архитектура персонального компьютера. Основные характеристики системных блоков и мониторов. Классификация печатающих устройств. Состав периферийных устройств: сканеры, копиры, электронные планшеты, веб-камеры и т.д. | 4 | <i>OK 1-5; OK 9-11; ПК 1.1 – 1.4; ПК 2.1 – 2.7; ПК 3.1 – 3.4; ПК 4.1 – 4.7 ЛР 13-15 ЛР 17 ЛР 19-20 ЛР 22-32</i> |
| | В том числе, практических занятий | | |
| | Практическое занятие №2. Персональный компьютер и его составные части. Тестирование устройств персонального компьютера с описанием их назначения. | 2 | |
| Тема 1.3. | Содержание учебного материала | 4 | <i>OK 1-5;</i> |

| | | | |
|--|--|----|--|
| Программное обеспечение информационных технологий. | <p>Понятие платформы программного обеспечения. Сравнительная характеристика используемых платформ.</p> <p>Структура базового программного обеспечения. Классификация и основные характеристики операционной системы. Особенности интерфейса операционной системы. Программы – утилиты.</p> <p>Классификация и направления использования прикладного программного обеспечения для решения прикладных задач, перспективы его развития.</p> | | <p><i>ОК 9-11;</i> <i>ПК 1.1 – 1.4;</i> <i>ПК 2.1 – 2.7;</i> <i>ПК 3.1 – 3.4;</i> <i>ПК 4.1 – 4.7</i> <i>ЛР 13-15</i> <i>ЛР 17</i> <i>ЛР 19-20</i> <i>ЛР 22-32</i></p> |
| | <p>В том числе, практических занятий</p> <p>Практическое занятие №3. Прикладное программное обеспечение: файловые менеджеры, программы-архиваторы, утилиты.</p> | 2 | |
| Тема 1.4. Компьютерные вирусы. Антивирусы. Защита информации в информационных системах. | Содержание учебного материала | | <p><i>ОК 1-5;</i> <i>ОК 9-11;</i> <i>ПК 1.1 – 1.4;</i> <i>ПК 2.1 – 2.7;</i> <i>ПК 3.1 – 3.4;</i> <i>ПК 4.1 – 4.7</i> <i>ЛР 13-15</i> <i>ЛР 17</i> <i>ЛР 19-20</i> <i>ЛР 22-32</i></p> |
| | <p>Понятие компьютерного вируса, защиты информации и информационной безопасности. Принципы и способы защиты информации в информационных системах..</p> <p>Характеристика угроз безопасности информации и их источников. Методы обеспечения информационной безопасности.</p> <p>Принципы защиты информации от несанкционированного доступа. Правовое обеспечение применения информационных технологий и защиты информации</p> | 4 | |
| | <p>В том числе, практических занятий</p> <p>Практическое занятие №4. Организация защиты информации на персональном компьютере.</p> | 2 | |
| Самостоятельная работа обучающихся при изучении раздела 1 | | 8 | <p><i>ОК 1-5;</i> <i>ОК 9-11;</i> <i>ПК 1.1 – 1.4;</i> <i>ПК 2.1 – 2.7;</i> <i>ПК 3.1 – 3.4;</i> <i>ПК 4.1 – 4.7</i> <i>ЛР 13-15</i> <i>ЛР 17</i> <i>ЛР 19-20</i> <i>ЛР 22-32</i></p> |
| <p>Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, работа с информационными порталами, выполнение домашних заданий на тему: «Сравнительный анализ специализированных программ для анализа финансового состояния организации», «Характеристика угроз безопасности информации и их источников», «Персональный компьютер и его составные части».</p> | | | |
| Раздел 2. Технологии создания и преобразования информационных объектов в экономической сфере | | 14 | |
| Тема 2.1. | Содержание учебного материала: | 10 | <i>ОК 1-5;</i> |

| | | | |
|---|---|----------|---|
| Технологии создания и обработки текстовой и числовой информации | Списки: маркированные, нумерованные, многоуровневые. Автоматическое создание списков. Создание и описание новых стилей списков, форматирование созданных списков. Создание и оформление газетных колонок. Оформление колонок текста с помощью табуляции. Способы создания таблиц, преобразование текста в таблицы. Конструктор: стили оформления таблиц. Макет: добавление и удаление фрагментов таблицы, расположение и направление текста | | <i>ОК 9-11; ПК 1.1 – 1.4; ПК 2.1 – 2.7; ПК 3.1 – 3.4; ПК 4.1 – 4.7 ЛР 13-15 ЛР 17 ЛР 19-20 ЛР 22-32</i> |
| | Нумерация страниц, колонтитулы, разрывы страниц, разделов. Стилизовое оформление заголовков, редактирование стилей. Создание и редактирование автособираемого оглавления | | |
| | Экономические расчеты и анализ финансового состояния предприятия. Организация расчетов в табличном процессоре MSExcel. Относительная и абсолютная адресация в табличном процессоре MSExcel. | | |
| | Связанные таблицы. Расчет промежуточных итогов в таблицах MSExcel. Подбор параметра. Организация обратного расчета. Связи между файлами и консолидация данных в MSExcel. | | |
| | Накопление средств и инвестирование проектов в MSExcel. Использование электронных таблиц для финансовых и экономических расчетов. Использование специализированных программ для анализа финансового состояния организации | | |
| | В том числе, практических занятий | 8 | |
| Практическое занятие №5. Создание и оформление маркированных, нумерованных и многоуровневых списков, газетных колонок. | 2 | | |
| Практическое занятие №6. Создание и оформление таблиц в тексте. Стили, создание и редактирование автособираемого оглавления. Гиперссылки | 2 | | |
| Практическое занятие №7. Относительная и абсолютная адресация в табличном процессоре MSExcel. Фильтры | 2 | | |
| Практическое занятие №8. Сводные таблицы. Промежуточные итоги. Макросы. Решение задач оптимизации | 2 | | |
| Тема 2.2. Технологии создания и обработки графической информации | Содержание учебного материала | | <i>ОК 1-5; ОК 9-11; ПК 1.1 – 1.4; ПК 2.1 – 2.7; ПК 3.1 – 3.4; ПК 4.1 – 4.7 ЛР 13-15 ЛР 17 ЛР 19-20 ЛР 22-32</i> |
| Компьютерная графика, ее виды. | 4 | | |
| Мультимедийные программы. | | | |
| Назначение и основные возможности программы подготовки презентаций MS PowerPoint. Основные требования к деловым презентациям | | | |
| В том числе, практических занятий | 2 | | |
| Практическое занятие №9. Создание мультимедийных презентаций в MS PowerPoint. | 2 | | |

| | | | |
|---|---|----------|---|
| Самостоятельная работа обучающихся при изучении раздела 2 | | 8 | <i>ОК 1-5; ОК 9-11; ПК 1.1 – 1.4; ПК 2.1 – 2.7; ПК 3.1 – 3.4; ПК 4.1 – 4.7 ЛР 13-15 ЛР 17 ЛР 19-20 ЛР 22-32</i> |
| Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, работа с информационными порталами, написание рефератов на тему: «Влияющие и зависимые ячейки. Поиск ошибок в формулах», «Примечания к ячейкам, создание, редактирование, удаление», «Защита информации в таблицах, ограничение доступа к рабочей книге» | | | |
| Раздел 3. Телекоммуникационные технологии | | 6 | |
| Тема 3.1. Представления о технических и программных средствах телекоммуникационных технологий. | Содержание учебного материала | | <i>ОК 1-5; ОК 9-11; ПК 1.1 – 1.4; ПК 2.1 – 2.7; ПК 3.1 – 3.4; ПК 4.1 – 4.7 ЛР 13-15 ЛР 17 ЛР 19-20 ЛР 22-32</i> |
| | Интернет-технологии. Способы и скоростные характеристики подключения, провайдер. Поиск информации с использованием компьютера. Программные поисковые сервисы. Использование ключевых слов, фраз для поиска информации. Комбинации условия поиска. Передача информации между компьютерами. Проводная и беспроводная связь. Методы создания и сопровождения сайта. 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. Социальные сети. Этические нормы коммуникаций в Интернете. Интернет-журналы и СМИ. | 4 | |
| | В том числе, практических занятий | 2 | |
| | Практическое занятие №10. Работа с поисковыми системами, электронной почтой. Создание сайта-визитки средствами онлайн-редактора. Использование сервисов Google Docs для совместной работы с документами | 2 | |
| 3.2. Примеры сетевых информационных систем для различных направлений профессиональной деятельности | Содержание учебного материала: | | <i>ОК 1-5; ОК 9-11; ПК 1.1 – 1.4; ПК 2.1 – 2.7; ПК 3.1 – 3.4; ПК 4.1 – 4.7 ЛР 13-15 ЛР 17</i> |
| | Сетевые информационные системы для различных направлений профессиональной деятельности (системы электронных билетов, бухгалтерских расчетов, регистрации автотранспорта, электронного голосования, системы медицинского страхования, дистанционного обучения и тестирования, сетевых конференций и форумов и пр.) | 2 | |
| | В том числе, практических занятий | 2 | |
| | Практическое занятие №11. Работа в СПС «Консультант Плюс». Организация поиска нормативных документов в СПС «Консультант Плюс» | 2 | |

| | | | |
|--|--|-----------|---|
| | | | <i>ЛР 19-20 ЛР 22-32</i> |
| Раздел 4. Информационные системы автоматизации бухгалтерского учета. | | 12 | |
| Тема 4.1 Технология работы с программным обеспечением автоматизации бухгалтерского учета. | Содержание учебного материала Основные функции, режимы и правила работы с бухгалтерской программой. Настройка бухгалтерской программы на учет. Контекстная помощь, работа с документацией. Основные правила обеспечения информационной безопасности бухгалтерского программного комплекса. Сохранение и восстановление информационной базы. Основные возможности программы 1С: Бухгалтерия. Первый запуск системы. Работа в пользовательском режиме. | 12 | <i>ОК 1-5; ОК 9-11; ПК 1.1 – 1.4; ПК 2.1 – 2.7; ПК 3.1 – 3.4; ПК 4.1 – 4.7 ЛР 13-15</i> |
| | В том числе, практических занятий и лабораторных работ | 8 | <i>ЛР 17</i> |
| | Практическое занятие №12. Знакомство с интерфейсом программы 1С:Предприятие. Работа со справочниками, документами, журналами | 2 | <i>ЛР 19-20 ЛР 22-32</i> |
| | Практическое занятие №13. Ввод сведений об организации, ввод остатков по счетам. Оформление журнала фактов хозяйственной жизни на основании первичных документов. | 2 | |
| | Практическое занятие №14. Определение финансовых результатов деятельности экономического субъекта. Подготовка бухгалтерский (финансовой) и налоговой отчетности. | 2 | |
| | Практическое занятие №15. Сохранение и восстановление базы данных. | 2 | |
| Консультации: | | 2 | |
| Всего: | | 66 | |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Лаборатория «Информационных технологий в профессиональной деятельности», оснащенная оборудованием:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- демонстрационные пособия и модели, учебная доска;
- технические средства для обучения: компьютеры (в количестве не менее 8 шт. +1 на рабочем столе преподавателя), мультимедийный проектор, интерактивная доска/экран, мультимедийные средства и т.п.

3.2 Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1 Печатные издания

1. Методические рекомендации по практическим занятиям – О.В. Выставкина, 2019г.;
2. Методические рекомендации по самостоятельной работе студентов – О.В. Выставкина, 2019г.

3.2.2 Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Нетесова О.Ю. Информационные системы и технологии в экономике, Юрайт, 2019. <https://biblio-online.ru/book/informacionnye-tehnologii-v-ekonomike-437668>
2. Нестеров С.А. Информационная безопасность, Юрайт, 2019. <https://biblio-online.ru/book/informacionnaya-bezopasnost-442312>
3. Справочная система «Гарант» <http://www.garant.ru>
4. Справочная система «Консультант плюс» <http://www.consultant.ru/>

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/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

| Результаты обучения | Критерии оценки | Методы оценки |
|---|---|--|
| Знать: | | |
| – актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; | оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, 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; | - Устный опрос, - Выполнение практических работ - Внеаудиторная самостоятельная работа - Промежуточная аттестация |
| – основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; | | |
| – алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; | | |
| – методы работы в профессиональной и смежных сферах; | | |
| – структуру плана для решения задач; | | |
| – порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности | | |
| – основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; | | |
| – технологию поиска информации в сети Интернет; | | |
| – номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; | | |
| – формат оформления результатов поиска информации | | |
| – содержание актуальной нормативно-правовой документации; | | |
| – современная научная и профессиональная терминология; | | |
| – возможные траектории профессионального развития и самообразования | | |
| – психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; | | |
| – основы проектной деятельности | | |
| – особенности социального и культурного контекста; | | |
| – правила оформления документов и построения устных сообщений | | |
| – назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники; | | |
| – основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействия; | | |
| – назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения; | | |
| – принципы защиты информации от несанкционированного доступа; | | |
| – правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения; | | |
| – основные понятия автоматизированной обработки | оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в | |

| | |
|--|--|
| информации; | <p>ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения; оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач; оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает</p> |
| - направления автоматизации бухгалтерской деятельности; | |
| - назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем; | |
| - основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности | |
| - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; | |
| - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); | |
| - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; | |
| - правила чтения текстов профессиональной направленности | |
| - основы предпринимательской деятельности; | |
| - основы финансовой грамотности; | |
| - правила разработки бизнес-планов; | |
| - порядок выстраивания презентации; | |
| - кредитные банковские продукты | |
| - общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; | |
| - ; понятие первичной бухгалтерской документации | |
| - определение первичных бухгалтерских документов; | |
| - формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; | |
| - порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; | |
| - принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; | |
| - порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; | |
| - порядок составления регистров бухгалтерского учета | |
| - правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; | |
| - сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; | |
| - теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; | |
| - инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; | |
| - принципы и цели разработки рабочего плана счетов | |

| | |
|---|---|
| бухгалтерского учета организации; | <p>существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.</p> |
| – классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; | |
| – два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета; | |
| – учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; | |
| – учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; | |
| – порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; | |
| – правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию; | |
| – понятие и классификацию основных средств; | |
| – оценку и переоценку основных средств; | |
| – учет поступления основных средств; | |
| – учет выбытия и аренды основных средств; | |
| – учет амортизации основных средств; | |
| – особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств; | |
| – понятие и классификацию нематериальных активов; | |
| – учет поступления и выбытия нематериальных активов; | |
| – амортизацию нематериальных активов; | |
| – учет долгосрочных инвестиций; | |
| – учет финансовых вложений и ценных бумаг; | |
| – учет материально-производственных запасов | |
| – понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов | |
| – документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов; | |
| – учет материалов на складе и в бухгалтерии | |
| – синтетический учет движения материалов; | |
| – учет транспортно-заготовительных расходов | |
| – учет затрат на производство и калькулирование себестоимости | |
| – систему учета производственных затрат и их классификацию; | |
| – сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление | |
| – особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств; | |
| – учет потерь и непроизводственных расходов | |
| – учет и оценку незавершенного производства | |
| – калькуляцию себестоимости продукции | |
| – характеристику готовой продукции, оценку и | |

| | | |
|---|--|--|
| синтетический учет | | |
| – технологию реализации готовой продукции (работ, услуг) | | |
| – учет выручки от реализации продукции (работ, услуг) | | |
| – учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг | | |
| – учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов | | |
| – учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами | | |
| – учет труда и его оплаты; | | |
| – учет удержаний из заработной платы работников; | | |
| – учет финансовых результатов и использования прибыли | | |
| – учет финансовых результатов по обычным видам деятельности | | |
| – учет финансовых результатов по прочим видам деятельности | | |
| – учет нераспределенной прибыли | | |
| – учет собственного капитала | | |
| – учет уставного капитала | | |
| – учет резервного капитала и целевого финансирования | | |
| – учет кредитов и займов | | |
| – нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств | | |
| – основные понятия инвентаризации активов; | | |
| – характеристику объектов, подлежащих инвентаризации | | |
| – цели и периодичность проведения инвентаризации имущества | | |
| – задачи и состав инвентаризационной комиссии | | |
| – процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации | | |
| – перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации | | |
| – приемы физического подсчета активов | | |
| – порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию | | |
| – порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; | | |
| – порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках | | |
| – порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках | | |
| – порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в | | |

| | | |
|--|--|--|
| бухгалтерских проводках | | |
| – формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; | | |
| – формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения | | |
| – порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации | | |
| – порядок инвентаризации расчетов | | |
| – технологию определения реального состояния расчетов | | |
| – порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета | | |
| – порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей | | |
| – порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества | | |
| – порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств | | |
| – методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов | | |
| – процедуру составления акта по результатам инвентаризации | | |
| – виды и порядок налогообложения | | |
| – систему налогов Российской Федерации | | |
| – элементы налогообложения | | |
| – источники уплаты налогов, сборов, пошлин | | |
| – оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов | | |
| – аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам" | | |
| – порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов | | |
| – правила заполнения данных статуса плательщика, идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) получателя, код причины постановки на 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 | | |
| – коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени | | |
| – образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин | | |

| | | |
|--|--|--|
| – учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению | | |
| – аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию" | | |
| – сущность и структуру страховых взносов в Федеральную налоговую службу (далее - ФНС России) и государственные внебюджетные фонды | | |
| – объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды | | |
| – порядок и сроки исчисления страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды | | |
| – порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда | | |
| – особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды | | |
| – оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования | | |
| – начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний | | |
| – процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка | | |
| – использование средств внебюджетных фондов | | |
| – порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды | | |
| – образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды | | |
| – процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка | | |
| – 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 | | |
| – 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 | | |

| | | |
|--|--|--|
| – определение бухгалтерской отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период | | |
| – теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности | | |
| – механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период | | |
| – методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период | | |
| – порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости | | |
| – методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период | | |
| – требования к бухгалтерской отчетности организации | | |
| – состав и содержание форм бухгалтерской отчетности | | |
| – бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской отчетности | | |
| – методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности | | |
| – процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах | | |
| – порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета | | |
| – порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости | | |
| – сроки представления бухгалтерской отчетности | | |
| – правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций | | |
| – формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению | | |
| – форму отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды и инструкцию по ее заполнению | | |
| – форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению | | |
| – сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики | | |
| – содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению | | |
| – порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах | | |
| – методы финансового анализа | | |

| | | |
|---|--|--|
| – виды и приемы финансового анализа | | |
| – процедуры анализа бухгалтерского баланса | | |
| – порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса | | |
| – порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса | | |
| – процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса | | |
| – порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности | | |
| – состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации | | |
| – процедуры анализа показателей финансовой устойчивости | | |
| – процедуры анализа отчета о финансовых результатах | | |
| – принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла | | |
| – основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками | | |
| – процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности | | |
| – процедуры анализа влияния факторов на прибыль | | |
| – международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности | | |
| Уметь: | | |
| – распознавать задачу или проблему в профессиональном или социальном контексте; | | |
| – анализировать задачу или проблему и выделять её составные части | | |
| – определять этапы решения задачи | | |
| – выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы | | |
| – составить план действия; определить необходимые ресурсы | | |
| – владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах | | |
| – реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) | | |
| – определять задачи для поиска информации | | |
| – определять необходимые источники информации | | |
| – планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию | | |
| – выделять наиболее значимое в перечне информации | | |

| | | |
|--|--|--|
| – оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска | | |
| – определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности | | |
| – применять современную научную профессиональную терминологию | | |
| – определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования | | |
| – организовывать работу коллектива и команды | | |
| – взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности | | |
| – грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе | | |
| – обрабатывать текстовую табличную информацию | | |
| – использовать деловую графику и мультимедиа информацию | | |
| – создавать презентации | | |
| – применять антивирусные средства защиты | | |
| – читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией | | |
| – применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями | | |
| – пользоваться автоматизированными системами делопроизводства | | |
| – применять методы и средства защиты бухгалтерской информации | | |
| – понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы | | |
| – участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы | | |
| – строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности | | |
| – кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые) | | |
| – писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы | | |
| – выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи | | |
| – презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности | | |
| – оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования | | |
| – определять инвестиционную привлекательность | | |

| | | |
|---|--|--|
| коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею | | |
| – определять источники финансирования | | |
| – принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение | | |
| – принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью | | |
| – проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов | | |
| – проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку | | |
| – проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков | | |
| – проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов | | |
| – организовывать документооборот | | |
| – разбираться в номенклатуре дел | | |
| – заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского 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 | | |
| – проводить учет текущих операций и расчетов | | |
| – проводить учет труда и заработной платы | | |
| – проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; | | |
| – проводить учет собственного капитала; | | |
| – проводить учет кредитов и займов | | |
| – документировать хозяйственные операции и вести бухгалтерский учет активов организации | | |
| – рассчитывать заработную плату сотрудников; | | |
| – определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников; | | |
| – определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; | | |
| – определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности; | | |
| – проводить учет нераспределенной прибыли; | | |
| – проводить учет собственного капитала; | | |
| – проводить учет уставного капитала; | | |
| – проводить учет резервного капитала и целевого финансирования; | | |
| – проводить учет кредитов и займов; | | |
| – определять цели и периодичность проведения инвентаризации; | | |
| – руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; | | |
| – пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; | | |
| – давать характеристику активов организации; | | |
| – готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; | | |
| – составлять инвентаризационные описи; | | |
| – проводить физический подсчет активов; | | |
| – составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; | | |
| – выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; | | |
| – выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; | | |

| | | |
|--|--|--|
| – выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; | | |
| – формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; | | |
| – формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; | | |
| – составлять акт по результатам инвентаризации | | |
| – проводить выверку финансовых обязательств; | | |
| – участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; | | |
| – проводить инвентаризацию расчетов; | | |
| – определять реальное состояние расчетов; | | |
| – выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета; | | |
| – проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98); | | |
| – проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов; | | |
| – выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля. | | |
| – вести бухгалтерский учет источников формирования активов, выполнять работы по инвентаризации активов и обязательств организации; | | |
| – подготавливать оформление завершающих материалов по результатам внутреннего контроля | | |
| – определять виды и порядок налогообложения; | | |
| – ориентироваться в системе налогов Российской Федерации; | | |
| – выделять элементы налогообложения; | | |
| – определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин; | | |
| – оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; | | |
| – организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам"; | | |
| – заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов; | | |
| – выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты; | | |
| – выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени; | | |
| – пользоваться образцом заполнения платежных | | |

| | | |
|---|--|--|
| <p>поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;</p> <p>– проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;</p> | | |
| <p>– определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;</p> | | |
| <p>– оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;</p> | | |
| <p>– применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды;</p> | | |
| <p>– 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;</p> | | |
| <p>– осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";</p> | | |
| <p>– проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;</p> | | |
| <p>– использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;</p> | | |
| <p>– осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</p> | | |
| <p>– заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;</p> | | |
| <p>– выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;</p> | | |
| <p>– оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов;</p> | | |
| <p>– пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p> | | |
| <p>– заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;</p> | | |
| <p>– пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p> | | |

| | | |
|---|--|--|
| – осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка. | | |
| – проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами | | |
| – 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; | | |
| – 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; | | |
| – применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка); | | |
| – выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок; | | |
| – оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе; | | |
| – формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков; | | |
| – составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации | | |
| – анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами; | | |
| – составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки; | | |
| – определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах; | | |
| – определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта; | | |
| – планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов; | | |
| – распределять объем работ по проведению финансового | | |

| | | |
|---|--|--|
| анализа между работниками (группами работников); | | |
| – проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению; | | |
| – формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям; | | |
| – координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа; | | |
| – оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта; | | |
| – формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта; | | |
| – разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта; | | |
| – отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации; | | |
| – определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период; | | |
| – закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки; | | |
| – устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов; | | |
| – осваивать новые формы бухгалтерской отчетности; | | |
| – адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности | | |
| – участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности; | | |
| – анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности; | | |
| - применении налоговых льгот; | | |
| – разработке учетной политики в целях налогообложения; | | |
| – составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности | | |
| – определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах; | | |
| – определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта; | | |
| – планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав | | |

| | | |
|--|--|--|
| и формат аналитических отчетов; | | |
| – распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников); | | |
| – проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению; | | |
| – формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям; | | |
| – координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа; | | |
| – оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта; | | |
| – формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта; | | |
| – разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта; | | |
| – применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками; | | |
| – составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта; | | |
| - вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы); | | |
| - разрабатывать учетную политику в целях налогообложения; | | |
| - проводить анализ информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности; | | |
| - применять налоговые льготы; | | |
| - составлять бухгалтерскую отчетность и использовать ее для анализа финансового состояния организации; | | |
| - составлять налоговые декларации, отчеты по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки; | | |
| - участвовать в счетной проверке бухгалтерской отчетности; | | |
| - отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского | | |

| | | |
|---|--|--|
| <p>учета имущественное и финансовое положение организации;</p> | | |
| <p>- определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</p> | | |
| <p>- закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;</p> | | |
| <p>- устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;</p> | | |
| <p>- осваивать новые формы бухгалтерской отчетности;</p> | | |
| <p>- адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности.</p> | | |
| <p>- применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками;</p> | | |
| <p>- 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;</p> | | |
| <p>- составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность по Международным стандартам финансовой отчетности;</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> | | |