**Аннотация рабочей программы учебной дисциплины**

**ОП.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности**

**Распределение часов дисциплины по семестрам**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Семестр  (<Курс>.<Семестр на курсе>) | **4 (2.2)** | | Итого | |
| Недель |  | |
| Вид занятий | УП | РП | УП | РП |
| Лекции | 4 | 4 | 4 | 4 |
| Практические | 50 | 50 | 50 | 50 |
| Итого ауд. | 54 | 54 | 54 | 54 |
| Кoнтактная рабoта | 54 | 54 | 54 | 54 |
| Самостоятельная работа | 2 | 2 | 2 | 2 |
| Итого | 56 | 56 | 56 | 56 |

**ОСНОВАНИЕ**

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018 г. N 69 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»).

Рабочая программа составлена по образовательной программе направление 38.02.01 программа среднего профессионального образования

Учебный план утвержден учёным советом вуза от 31.08.2022 г. протокол № 1

Программу составил: Курачинова Ирина Валерьевна, преподаватель филиала «РГЭУ (РИНХ)»

Председатель ЦК: Курачинова И.В.

Рассмотрено на заседании ЦК от 31.08.2023 г. протокол № 1

|  |  |
| --- | --- |
| **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ** | |
| 1.1 | Целью дисциплины ОП. 08 «Информационные технологии в профессиональной деятельности» является освоение студентами теоретических знаний и практических умений в области современных информационных и коммуникационных технологий, формирование компетенций по их применению. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** | | |
| Цикл (раздел) ООП: | | ОП |
| **2.1** | **Требования к предварительной подготовке обучающегося:** | |
| 2.1.1 | Дисциплина ОП.08 «Информационные технологии в профессиональной деятельности» входит в общепрофессиональный цикл программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухучет (по отраслям). | |
| **2.2** | **Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:** | |
| 2.2.1 | Теоретические знания и практические навыки, полученные студентами при ее изучении, должны быть использованы в процессе изучения последующих дисциплин по учебному плану, при подготовке курсовых работ и дипломной работы, выполнении научной студенческой работы. | |

|  |
| --- |
| **3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ** |
| **ОК-1: Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам** |
| **Знать:** |
| актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; − основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; − алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; − методы работы в профессиональной и смежных сферах; − структуру плана для решения задач; − порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности |
| **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). |
| **Владеть:** |
| актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий |
| **ОК-2: Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности** |
| **Знать:** |
| 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. |
| **Уметь:** |
| 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. |
| **Владеть:** |
| приемами поиска и обработки информации |
| **ОК-3: Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие** |
| **Знать:** |
| содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования |
| **Уметь:** |
| определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования |
| **Владеть:** |
| навыками планирования и реализации собственного профессионального и личностного развития |
| **ОК-4: Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами** |
| **Знать:** |
| психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности |
| **Уметь:** |
| организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности |
| **Владеть:** |
| приемами эффективного взаимодействия с коллегами, руководством, клиентами |
| **ОК-5: Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста** |
| **Уметь:** |
| грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе |
| **Владеть:** |
| приемами коммуникативного общения |
| **ОК-9: Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности** |
| **Знать:** |
| назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники; - -основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия; - - назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения; - принципы защиты информации от несанкционированного доступа; - - правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения; - - основные понятия автоматизированной обработки информации; - - направления автоматизации бухгалтерской деятельности; - - назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем; основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности |
| **Уметь:** |
| − 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 защиты бухгалтерской информации средства |
| **Владеть:** |
| средствами информационных технологий для решения профессиональных задач; |
| **ОК 10: Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках** |
| **Знать:** |
| 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 |
| **Уметь:** |
| 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 |
| **Владеть:** |
| навыками создания профессиональной документации |
| **ОК 11: Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.** |
| **Знать:** |
| основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты |
| **Уметь:** |
| 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 |
| **Владеть:** |
| знаниями финансовой грамотности, планирования предпринимательской деятельности |
| **ПК-1.1: Обрабатывать первичные бухгалтерские документы** |
| **Знать:** |
| − 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. |
| **Уметь:** |
| 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. |
| **Владеть:** |
| приемами обработки электронных документов |
| **ПК-1.2: Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации** |
| **Знать:** |
| − 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 - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета. |
| **Уметь:** |
| − обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансовохозяйственной деятельности; − конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации. |
| **Владеть:** |
| приемами работы с ПО для решения задач анализаи плана счетов бухгалтерского учета финансовохозяйственной деятельности организаций; |
| **ПК-1.3: Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы** |
| **Знать:** |
| Программное обеспечение для учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учета денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенностей 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; |
| **Уметь:** |
| − проводить 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. |
| **Владеть:** |
| приемами работы в среде специализированного ПО |
| **ПК-1.4: Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета** |
| **Знать:** |
| − 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 материальнопроизводственных 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 |
| **Владеть:** |
| приемами работы в среде специализированного ПО для ведения плана счетов бухгалтерского учета |
| **ПК-2.1: Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета** |
| **Знать:** |
| 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 |
| **Уметь:** |
| − 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; |
| **Владеть:** |
| приемами использования электронных таблиц и специолизированного ПО для рассчета заработной платы сотрудников и другие показатели финансовой деятельности организации |
| **ПК-2.2: Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах его хранения.** |
| **Знать:** |
| 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. |
| **Уметь:** |
| − 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. |
| **Владеть:** |
| навыками работы в среде специализированного ПО для ведения инвентаризации активов в местах их хранения |
| **ПК-2.3: Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета** |
| **Знать:** |
| 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 |
| **Уметь:** |
| − 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 |
| **Владеть:** |
| навыками работы в специализированном ПО для проверки соответствия фактических данных инвентаризации данным учета |
| **ПК-2.4: Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации** |
| **Знать:** |
| − 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 |
| **Уметь:** |
| 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. |
| **Владеть:** |
| навыками работы в специализированном ПО с целью анализа недостачи ценностей по результатам инвентаризации |
| **ПК-2.5: Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации** |
| **Знать:** |
| 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. |
| **ПК-2.6: Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований и нормативной базы и внутренних регламентов** |
| **Знать:** |
| − методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов. |
| **Уметь:** |
| − проводить сбор информации о деятельности объекта − 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".  − проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов. |
| **Владеть:** |
| навыками работы в специализированном ПО для осуществления сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля |
| **ПК-2.7: Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля** |
| **Знать:** |
| процедуру составления акта по результатам инвентаризации. |
| **Уметь:** |
| − 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. |
| **Владеть:** |
| навыками работы в специализированном ПО |
| **ПК-3.3: Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы** |
| **Знать:** |
| использование средств внебюджетных фондов; − порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды |
| **Уметь:** |
| − 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. |
| **Владеть:** |
| навыками работы в специализированном ПО формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов |
| **ПК-3.4: Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям** |
| **Знать:** |
| − 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 |
| **Уметь:** |
| − 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 |
| **Владеть:** |
| навыками работы в специализированном ПО с целью оформления платежных документов на перечисление страховых взносов во внебюджетные и налоговые органы. |
| **ПК-4.1: Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период** |
| **Знать:** |
| 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 |
| **Уметь:** |
| − 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 |
| **Владеть:** |
| навыками работы в специализированном ПО с целью отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период; |
| **ПК-4.2: Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки** |
| **Знать:** |
| 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; |
| **Уметь:** |
| − 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 |
| **Владеть:** |
| навыками работы в специализированном ПО для составления формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки |
| **ПК-4.3: Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также** |
| **Знать:** |
| −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, внебюд. |
| **Уметь:** |
| − 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 |
| **Владеть:** |
| навыками работы в специализированном ПО для оставления отчетов и налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет |
| **ПК-4.4: Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности** |
| **Знать:** |
| − 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. |
| **Уметь:** |
| 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 |
| **Владеть:** |
| навыками работы в специализированном ПО для проведения контроля и анализа информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности |
| **ПК-4.5: Принимать участие в составлении бизнес-плана** |
| **Уметь:** |
| − 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) |
| **Владеть:** |
| навыками работы в специализированном ПО для принятия участие в составлении бизнес-плана |
| **ПК-4.6: Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков** |
| **Знать:** |
| процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности; − процедуры анализа влияния факторов на прибыль |
| **Уметь:** |
| − 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 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 РФ к МСФО |
| **Владеть:** |
| навыками работы в специализированном ПО с целью анализа финансово-хозяйственной деятельности, осуществления аналиаз информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков. |
| **ПК-4.7: Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков** |
| **Знать:** |
| международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности |
| **Владеть:** |
| навыками работы в специализированном ПО для проведения мониторинга устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков. |
| **3.1 Знать** |
| основные понятия автоматизированной обработки информации; назначение, состав, основные характеристики компьютерной и организационной техники; основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации; назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;  основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия;  технологию поиска информации в Интернет;  основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности; принципы защиты информации от несанкционированного доступа;  правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения; направления использования бухгалтерской деятельности; назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем. |
| **3.2 Уметь** |
| использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации:  обрабатывать текстовую и табличную информацию: использовать деловую графику и мультимедиа-информацию: создавать презентации:  применять антивирусные средства защиты информации: читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией: применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки экономической информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями:  применять методы и средства защиты экономической информации. пользоваться автоматизированными системами делопроизводства; использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности:   * осуществлять фильтрацию информации, внедрение и связывание объектов, создание комплексных документов; * создавать сводные таблицы, промежуточные итоги, выполнять консолидацию данных; * создавать вычисляемые условия, анализировать финансовое состояние предприятия, осуществлять оптимизацию (поиск решения) в системе электронных таблиц; собирать информацию из различных источников систематизировать, обобщать и анализировать ее: * использовать графический интерфейса Windows в технологии обработки экономической информации; * создавать сложные документы средствами MSWord, выполнять рассылку документов; * применять средства мультимедиа MS PowerPoint для визуализации информации, создавать, оформлять презентации, применять анимационные эффекты;   пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета (1С Предприятие), информационными и справочно-правовыми системами:   * производить учет приобретения и реализации товаров; * формировать отчет, создавать и выполнять запросы; * осуществлять практическую работу в среде специализированного программного обеспечения. * осуществлять поиск информации в СПС, работать с содержимым документов. |
| **3.3 Владеть** |
| навыками работы в среде специализированного программного обеспечения для сбора, хранения и обработки экономической информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями, защиты информации от несанкционированного доступа. |