

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Чикатуева Любовь Анатольевна
Должность: Директор филиала
Дата подписания: 20.03.2025 11:20:24
Уникальный программный ключ:
b5e0b395ea5dbf46f7da8c0311036f2c024edc8e

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ (РИНХ)»

Филиал в г. Черкесске Карачаево-Черкесской республики

Одобрено на заседании ЦК
«Общеобразовательной подготовки и
информационных технологий»
Протокол № 1 от 31 08 2022 г.

Председатель ЦК И.В. Курачинова

УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала «РГЭУ (РИНХ)»
д.э.н., профессор

Л.А. Чикатуева

«31» 08 2022 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП. 08 Информационные технологии в профессиональной деятельности
по специальности:

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Разработчик: Курачинова Ирина Валерьевна, преподаватель высшей
квалификационной категории

г. Черкесск, 2022 г.

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	4 (2.2)		Итого	
Неделя	125			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Практические	56	56	56	56
Итого ауд.	56	56	56	56
Контактная работа	56	56	56	56
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 30.08.2022 протокол № 1

Программу составил(и): Преп., Курачинова И.В.

Председатель ЦК: Курачинова И.В.

Рассмотрено на заседании ЦК от 31.08.2022 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 бухгалтер (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 нормативноправовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования	
Уметь:	

определять актуальность нормативноправовой 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 контрировки 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 контрировку 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 - автономии финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета.
Уметь:
– обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; – конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
Владеть:
приемами работы с ПО для решения задач анализа плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной 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 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

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 специализированного ПО для расчета 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 расчетнокассовым 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 составления 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 материальнотехнических 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 Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности

Владеть:

навыками работы в специализированном ПО с целью анализа финансово-хозяйственной деятельности, осуществления анализ 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; технологии 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 интерфейс 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.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетен-ции	Литература	Интер акт.	Примечание
	Раздел 1. Раздел 1. Информационные и коммуникационные технологии в автоматизированной обработке экономической информации						
1.1	Введение. Тема 1.1. Основы работы с компьютером и офисной техникой /Пр/	4	2	ОК-2 ОК-4 ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э3 Э4	0	
1.2	Практическое занятие №1. Использование графического интерфейса Windows в технологии обработки экономической информации /Пр/	4	2	ОК-2 ОК-9	Л1.1Л2.2	0	
1.3	Тема 1.2. Коммуникационные технологии в обработке экономической информации /Пр/	4	2	ОК-2 ОК-9	Л1.1Л2.1 Э1 Э4	0	
1.4	Практическое занятие №2. Поиск информации в сети Интернет /Пр/	4	2	ОК-2 ОК-9	Л1.1Л2.2	0	
1.5	Практическое занятие №3. Основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности. Правовые аспекты использования ИТ и ПО. Организация защиты документов электронного офиса. Применение средств антивирусной защиты информации. /Пр/	4	2	ОК-2 ОК-9	Л1.1Л2.3	0	
1.6	Тема 1.4. Информационные технологии в обработке экономической информации Практическое занятие №4. Деловой текстовый документ. Создание, редактирование, сохранение /Пр/	4	2	ОК-2 ОК-9	Л1.1Л2.1	0	
1.7	Практическое занятие №5 Использование стилей, форм и шаблонов /Пр/	4	2	ОК-2 ОК-9	Л1.1Л2.2	0	
1.8	Практическое занятие №6. Внедрение в текстовый документ графических объектов. /Пр/	4	2	ОК-2 ОК-9	Л1.1Л2.2	0	
1.9	Практическое занятие №7. Таблицы в текстовых документах. Рассылка документов /Пр/	4	2	ОК-2 ОК-9	Л1.1Л2.3	0	
1.10	Практическое занятие №8. Создание сложных документов средствами MSWord. /Пр/	4	2	ОК-2 ОК-9	Л1.1 Э4	0	
1.11	Практическое занятие 9. Проектирование и заполнение табличного документа. Расчет показателей. /Пр/	4	2	ОК-2 ОК-9	Л1.1Л2.2	0	
1.12	Практическое занятие №10. Создание и копирование формул. Применение стандартных функций. /Пр/	4	2	ОК-2 ОК-9	Л1.1Л2.3	0	

1.13	Практическое занятие №11. Фильтрация информации. Внедрение и связывание объектов, комплексные документы. /Пр/	4	2	ОК-2 ОК-9	Л1.1Л2.3	0	
------	---	---	---	-----------	----------	---	--

1.14	Практическое занятие №12. Деловая графика в табличном процессоре. /Пр/	4	2	ОК-2 ОК-9	Л1.1	0	
1.15	Практическое занятие №13. Создание сводных таблиц, промежуточных итогов. Консолидация данных*. /Пр/	4	2	ОК-2 ОК-9	Л1.1	0	
1.16	Практическое занятие №14. Создание вычисляемых условий. Анализ финансового состояния предприятия, оптимизация (поиск решения) в системе электронных таблиц. /Пр/	4	2	ОК-2 ОК-9	Л1.1	0	
1.17	Практическое занятие 15. Решение задач бухгалтерского учета в системе электронных таблиц. /Пр/	4	2	ОК-2 ОК-9	Л1.1Л2.2 Э4	0	
1.18	Практическое занятие №16. Практическое применение средств мультимедиа MS PowerPoint для визуализации информации. /Пр/	4	2	ОК-2 ОК-9	Л1.1	0	
1.19	Практическое занятие №17. Создание, оформление презентаций. Применение анимационных эффектов /Пр/	4	2	ОК-2 ОК-9	Л1.1	0	
	Раздел 2. Раздел II. Информационные системы автоматизации экономической деятельности						
2.1	Тема 2.1. Информационные и справочно-правовые системы (СПС). Практическое занятие №18. База данных как основа бухгалтерских ИС и ИС делопроизводства, назначение, принципы организации и эксплуатации. Объекты ее обработки. /Пр/	4	2	ОК-2 ОК-9	Л1.1	0	
2.2	Практическое занятие №19. Поиск информации в СПС. Работа с содержимым документов /Пр/	4	2	ОК-2 ОК-9	Л1.1Л2.2	0	
2.3	Практическое занятие №20. Совместное использование СПС и информационных технологий. /Пр/	4	2	ОК-2 ОК-9	Л1.1	0	
2.4	Тема 2.2. Информационные системы автоматизации бухгалтерской деятельности. Практическое занятие №21. Направления автоматизации финансовой деятельности. Освоение структуры и интерфейса специализированного программного обеспечения. Ввод информации /Пр/	4	2	ОК-2 ОК-9 ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4	Л1.1 Э1 Э2	0	
2.5	Практическое занятие №22. Учет приобретения и реализации товаров. /Пр/	4	2	ОК-2 ОК-9 ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4	Л1.1	0	
2.6	Практическое занятие №23. Формирование отчетов. Создание и выполнение запроса. /Пр/	4	2	ОК-2 ОК-9 ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4	Л1.1	0	

2.7	Практическое занятие №24. Формирование внутренних отчетов. Авансовый отчет. /Пр/	4	2	ОК-2 ОК-9 ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4	Л1.1	0	
2.8	Практическое занятие №25. Практическая работа в среде специализированного программного обеспечения. /Пр/	4	2	ОК-2 ОК-9 ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4	Л1.1	0	
2.9	Практическое занятие №26. Дифференцированный зачет /Пр/	4	2		Л1.1 Э4	0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Учебно-методический комплекс дисциплины обеспечен фондом оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.

5.2. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля

Не предусмотрены

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	Е.В. Михеева	Информационные технологии в профессиональной деятельности: Учебное пособие для студентов учреждений сред. проф. образования	"Академия", 2020	25

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Под редакцией В.П. Полякова	Информатика для экономистов: Учебник для СПО	Москва Юрайт, 2019	http://biblioclub.ru/ - неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.2	Под редакцией В.П. Полякова	Информатика для экономистов. Практикум: Учебное пособие для СПО	Москва Юрайт, 2021	http://biblioclub.ru/ - неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.3	Д.В. Куприянов	Информационное обеспечение профессиональной деятельности: Учебник и практикум для СПО	Юрайт. Текст: электронный, 2022	0

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Электронный ресурс: Российское образование. Федеральный портал. http://www.edu.ru/fasi
Э2	Официальный сайт компании 1С. http://v8.1c.ru
Э3	Электронная библиотека. http://bibliofond.ru
Э4	MyTestXPro - система программ для создания и проведения компьютерного тестирования, сбора и анализа их результатов. http://mytest.klyaksa.net

6.3. Перечень программного обеспечения

6.3.1	Ms Windows 7,10
6.3.2	Ms office 2007-2010
6.3.3	7 zip
6.3.4	Консультант+

6.3.5	Гарант
6.3.6	1С Предприятие
6.4 Перечень информационных справочных систем	
6.4.1	1С Предприятие
6.4.2	Консультант+

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	посадочные места по количеству обучающихся;
7.2	рабочее место преподавателя;
7.3	учебно-методическое обеспечение.
7.4	компьютеры по количеству обучающихся;
7.5	локальная компьютерная сеть и глобальная сеть Интернет;
7.6	лицензионное системное и прикладное программное обеспечение;
7.7	лицензионное антивирусное программное обеспечение;
7.8	лицензионное специализированное программное обеспечение;
7.9	демонстрационный монитор.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

В соответствии с рабочей программой по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), разработанной методические пособия в соответствии ФГОС, к основным видам учебных занятий наряду с другими отнесены практические занятия, лабораторные работы, самостоятельные работы направленные на экспериментальное подтверждение теоретических положений и формирование учебных и компетентностных профессиональных практических умений. Они составляют важную часть теоретической и практической подготовки.

Под руководством преподавателя студенты выполняют практическое задание поэтапным методом в соответствии с разработанными методическими материалами к каждому практическому занятию по всем темам дисциплины.

Методические материалы содержат теоретический материал, план практического задания с поэтапным пояснением, контрольные вопросы, домашнее задание. В большинстве заданий есть образец документа, который может быть использован студентом для самоконтроля. В конце задания приведены контрольные вопросы - это форма текущего контроля по данной теме. В индивидуальном опросе при проверке практической работы преподаватель выставляет студенту оценку за это практическое задание. В конце методических материалов к практическим занятиям приведена литература для домашнего изучения теоретического материала по данной теме.