

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Чикатуева Любовь Анатольевна
Должность: Директор филиала
Дата подписания: 20.07.2025 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

УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала «РГЭУ (РИНХ)»
д.э.н., профессор
Л.А. Чикатуева
2023 г.



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

по специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Форма обучения	очная
Часов по учебному плану	56
в том числе:	
аудиторные занятия	54
самостоятельная работа	2

Черкесск
2023 г.

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
Контактная работа	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 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 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 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 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 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, регулиющими порядок проведения инвентаризации активов; – пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; – давать характеристику активов организаций.
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 анализа информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявления 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 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	Компетенции	Литература	Интер акт.	Примечание
	Раздел 1. Информационные и коммуникационные технологии в автоматизированной обработке экономической информации						
1.1	Введение. Тема 1.1. Основы работы с компьютером и офисной техникой /Лек/	4	2	ОК-2 ОК-4 ПК-1.1-1.4	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 /Лек/	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. Применение средств антивирусной защиты информации. /Пр/	4	2	ОК-2 ОК-9	Л1.1Л2.3	0	
1.6	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. /Пр/	4	2	ОК-2 ОК-9	Л1.1	0	
1.16	Практическое занятие №14. Создание вычисляемых условий. Анализ финансового состояния предприятия. /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. 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. Информационные системы автоматизации экономической деятельности						
2.1	Практическое занятие №18. База данных как основа бухгалтерских ИС и ИС делопроизводства, назначение, принципы организации и эксплуатации. /Пр/	4	2	ОК-2 ОК-9	Л1.1	0	
2.2	Самостоятельная работа. Поиск информации в СПС. Работа с содержимым документов /Ср/	4	2	ОК-2 ОК-9	Л1.1Л2.2	0	
2.3	Практическое занятие №19. Совместное использование СПС и информационных технологий. /Пр/	4	2	ОК-2 ОК-9	Л1.1	0	
2.4	Практическое занятие №20. Направления автоматизации финансовой деятельности. Освоение структуры и интерфейса специализированного программного обеспечения. Ввод информации /Пр/	4	2	ОК-2 ОК-9 ПК-1.1-1.4	Л1.1 Э1 Э2	0	
2.5	Практическое занятие №21. Учет приобретения и реализации товаров. /Пр/	4	2	ОК-2 ОК-9 ПК-1.1-1.4	Л1.1	0	
2.6	Практическое занятие №22. Формирование отчетов. Создание и выполнение запроса. /Пр/	4	2	ОК-2 ОК-9 ПК-1.1-1.4	Л1.1	0	
2.7	Практическое занятие №23. Формирование внутренних отчетов. Авансовый отчет. /Пр/	4	2	ОК-2 ОК-9 ПК-1.1-1.4	Л1.1	0	
2.8	Практическое занятие №24. Практическая работа в среде специализированного программного обеспечения. /Пр/	4	2	ОК-2 ОК-9 ПК-1.1-1.4	Л1.1	0	
2.9	Практическое занятие №25. 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 пошаговым методом в соответствии с разработанными методическими материалами к каждому практическому занятию по всем темам дисциплины. Методические материалы содержат теоретический материал, план практического задания с пошаговым 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.