



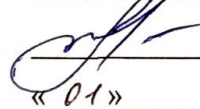
МИНОБРНАУКИ РОССИИ
СТАРООСКОЛЬСКИЙ ФИЛИАЛ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГЕОЛОГОРАЗВЕДОЧНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ СЕРГО ОРДЖОНИКИДЗЕ»
(СОФ МГРИ)**

УТВЕРЖДАЮ
Директор СОФ МГРИ



СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по СПО


Е. А. Мищенко
« 01 » 06 2021 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ / АДАПТИВНЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
(ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ)

г. Старый Оскол
2021 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО)

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (утвержденного Приказом Минобрнауки России № 69 от 05.02.2018 г.).

Организация-разработчик:

Старооскольский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе»

Разработчик:

Федорова Галина Николаевна, преподаватель СОФ МГРИ.

РАССМОТРЕНА И ОДОБРЕНА

на заседании предметно-цикловой комиссии
математики, физики и информатики

Протокол № 10 от «01» июня 2021 г.

Председатель ПЦК: Г. Н. Зубкова

РЕКОМЕНДОВАНА

учебно-методическим отделом СОФ МГРИ

«01» июня 2021 г.

Начальник УМО: А.Л. Трубчанинова

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	25
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	29
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	32

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ / АДАПТИВНЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности / Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности» является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности СПО

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Учебная дисциплина входит в математический и общий естественнонаучный цикл.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01	<ul style="list-style-type: none">– 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).	<ul style="list-style-type: none">– 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.

ОК 02.	<ul style="list-style-type: none"> – 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
ОК 03	<ul style="list-style-type: none"> – определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; – применять современную научную профессиональную терминологию; – определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования. 	<ul style="list-style-type: none"> - содержание актуальной нормативно-правовой документации; - современная научная и профессиональная терминология; - возможные траектории профессионального развития и самообразования.
ОК 04	<ul style="list-style-type: none"> – организовывать работу коллектива и команды; – взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности. 	<ul style="list-style-type: none"> - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - основы проектной деятельности.
ОК 05	<ul style="list-style-type: none"> – грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе. 	<ul style="list-style-type: none"> - особенности социального и культурного контекста; - правила оформления документов и построения устных сообщений.
ОК 09.	<ul style="list-style-type: none"> – 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 	<ul style="list-style-type: none"> - назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники; - -основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействия; - - назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения; - принципы защиты информации от несанкционированного доступа; - - правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения; - - основные понятия

	<p>соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;</p> <ul style="list-style-type: none"> – пользоваться автоматизированными системами делопроизводства; – применять методы и средства защиты бухгалтерской информации 	<p>автоматизированной обработки информации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - - направления автоматизации бухгалтерской деятельности; - - назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем; - - основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.
ОК 10	<ul style="list-style-type: none"> – понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; – участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; – строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; – кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); – писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы. 	<ul style="list-style-type: none"> - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; - правила чтения текстов профессиональной направленности.
ОК 11	<ul style="list-style-type: none"> – выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; – презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; – оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; – определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; – определять источники финансирования. 	<ul style="list-style-type: none"> – основы предпринимательской деятельности; – основы финансовой грамотности; – правила разработки бизнес-планов; – порядок выстраивания презентации; – кредитные банковские продукты.
ПК 1.1.	<ul style="list-style-type: none"> – принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как 	<ul style="list-style-type: none"> – общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;

	<p>письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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. 	<ul style="list-style-type: none"> – 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.
ПК 1.2.	<ul style="list-style-type: none"> – обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово- 	<ul style="list-style-type: none"> – сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; – теоретические вопросы разработки и

	<p>хозяйственной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> – конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации. 	<p>применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> – инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; – принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; – классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; – два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономия финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета.
ПК 1.3.	<ul style="list-style-type: none"> – проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; – проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; – учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; – оформлять денежные и кассовые документы; – заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию. 	<ul style="list-style-type: none"> – учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; – учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; – порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; – правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию.
ПК 1.4.	<ul style="list-style-type: none"> – проводить учет основных средств; – проводить учет нематериальных активов; – проводить учет долгосрочных инвестиций; – проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; – проводить учет материально-производственных запасов; – проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; – проводить учет готовой продукции и ее реализации; – проводить учет текущих операций и расчетов; – проводить учет труда и заработной платы; 	<ul style="list-style-type: none"> – понятие и классификацию основных средств; – оценку и переоценку основных средств; – учет поступления основных средств; – учет выбытия и аренды основных средств; – учет амортизации основных средств; – особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств; – понятие и классификацию нематериальных активов; – учет поступления и выбытия нематериальных активов; – амортизацию нематериальных активов; – учет долгосрочных инвестиций; – учет финансовых вложений и ценных бумаг; – учет материально-производственных запасов;

	<ul style="list-style-type: none"> – проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; – проводить учет собственного капитала; – проводить учет кредитов и займов; – документировать хозяйственные операции и вести бухгалтерский учет активов организации. 	<ul style="list-style-type: none"> – понятие, 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.
ПК 2.1.	<ul style="list-style-type: none"> – рассчитывать заработную плату сотрудников; – определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников; – определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; – определять финансовые 	<ul style="list-style-type: none"> – учет труда и его оплаты; – учет удержаний из заработной платы работников; – учет финансовых результатов и использования прибыли; – учет финансовых результатов по обычным видам деятельности; – учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;

	<p>результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> – проводить учет нераспределенной прибыли; – проводить учет собственного капитала; – проводить учет уставного капитала; – проводить учет резервного капитала и целевого финансирования; – проводить учет кредитов и займов; 	<ul style="list-style-type: none"> – учет нераспределенной прибыли; – учет собственного капитала: – учет уставного капитала; – учет резервного капитала и целевого финансирования; – учет кредитов и займов.
ПК 2.2.	<ul style="list-style-type: none"> – 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. 	<ul style="list-style-type: none"> – нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; – основные понятия инвентаризации активов; – характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; – цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; – задачи и состав инвентаризационной комиссии.
ПК 2.3.	<ul style="list-style-type: none"> – готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; – составлять инвентаризационные описи; – проводить физический подсчет активов; – составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета. 	<ul style="list-style-type: none"> – процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; – перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; – приемы физического подсчета активов; – 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

		<p>результатов в бухгалтерских проводках;</p> <p>– порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p>
ПК 2.4.	<p>– выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>– выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>– выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>– 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";</p> <p>– формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</p> <p>– составлять акт по результатам инвентаризации.</p>	<p>– 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";</p> <p>– формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения.</p>
ПК 2.5.	<p>– проводить выверку финансовых обязательств;</p> <p>– участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</p> <p>– проводить инвентаризацию расчетов;</p> <p>– определять реальное состояние расчетов;</p> <p>– выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</p> <p>– проводить инвентаризацию</p>	<p>– порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</p> <p>– порядок инвентаризации расчетов;</p> <p>– технологию определения реального состояния расчетов;</p> <p>– порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</p> <p>– порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;</p> <p>– порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;</p>

	недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).	– порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств.
ПК 2.6.	– проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.	– методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.
ПК 2.7.	– 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.	– процедуру составления акта по результатам инвентаризации.
ПК 3.1.	– 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".	– виды и порядок налогообложения; – систему налогов Российской Федерации; – элементы налогообложения; – источники уплаты налогов, сборов, пошлин; – оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; – аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам"; – порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов; – правила заполнения данных статуса плательщика, идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) получателя, код причины постановки на

		<p>учет (далее - КПП) получателя, наименования налоговой инспекции, код бюджетной классификации (далее - КБК), общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (далее - ОКАТО), основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа;</p> <ul style="list-style-type: none"> – коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени; – образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин; – учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; – аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию"; – сущность и структуру страховых взносов в Федеральную налоговую службу (далее - ФНС России) и государственные внебюджетные фонды; – объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды; – порядок и сроки исчисления страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды; – порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда; – особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды; – оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; – начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
--	--	---

ПК 3.2.	<ul style="list-style-type: none"> – заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов; – выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты; – выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени; – пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин; – проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; – определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды. 	<ul style="list-style-type: none"> – процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.
ПК 3.3	<ul style="list-style-type: none"> – 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. 	<ul style="list-style-type: none"> – использование средств внебюджетных фондов; – порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды
ПК 3.4.	<ul style="list-style-type: none"> – 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 	<ul style="list-style-type: none"> – образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; – процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.

	<p>социальному страхованию";</p> <ul style="list-style-type: none"> – проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; – использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством; – осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; – заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; – выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты; – оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов; – пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; – заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа; – пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; – осуществлять контроль 	
--	---	--

	<p>прохождения платежей поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</p> <p>– иметь практический опыт в:</p> <p>– проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</p>	
ПК 4.1.	<p>– использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем, определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля.</p>	<p>– законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения;</p> <p>– гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности.</p>
ПК 4.2.	<p>– выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры;</p> <p>– применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка);</p> <p>– выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок;</p> <p>– оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе;</p>	<p>– определение бухгалтерской отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период;</p> <p>– теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;</p> <p>– механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;</p> <p>– методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;</p> <p>– порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;</p> <p>– методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный</p>

	<p>– формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков;</p> <p>– составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации.</p>	<p>период;</p> <p>– требования к бухгалтерской отчетности организации;</p> <p>– состав и содержание форм бухгалтерской отчетности;</p> <p>– бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской отчетности;</p> <p>– методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности;</p> <p>– процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах;</p> <p>– порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;</p> <p>– порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;</p> <p>– сроки представления бухгалтерской отчетности;</p> <p>– правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций.</p>
ПК 4.3.	<p>– анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами;</p> <p>– составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки.</p>	<p>– формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;</p> <p>– форму отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды и инструкцию по ее заполнению;</p> <p>– форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению;</p> <p>– сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;</p> <p>– содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению;</p> <p>– порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах.</p>
ПК 4.4.	<p>– определять объем работ по финансовому анализу,</p>	<p>– методы финансового анализа;</p> <p>– виды и приемы финансового анализа;</p>

<p>потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 	<ul style="list-style-type: none"> – 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.
--	--

	<p>экономического субъекта;</p> <ul style="list-style-type: none"> – отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации; – определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период; – закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки; – устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов; – осваивать новые формы бухгалтерской отчетности; – адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности. – участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности; – анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности; – применении налоговых льгот; – разработке учетной политики в целях налогообложения; – составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности – определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах; – определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта; – планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и 	
--	---	--

	<p>осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов;</p> <ul style="list-style-type: none"> – распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников); – проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению; – формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям; – координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа; – оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта; – формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта; – разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта; – применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками. 	
ПК 4.5.	– составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари,	– основы финансового менеджмента, методические документы по

	<p>кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта;</p> <p>– выработать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы)</p>	<p>финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками.</p>
ПК 4.6.	<p>– разрабатывать учетную политику в целях налогообложения;</p> <p>– проводить анализ информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;</p> <p>– применять налоговые льготы;</p> <p>– составлять бухгалтерскую отчетность и использовать ее для анализа финансового состояния организации;</p> <p>– составлять налоговые декларации, отчеты по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;</p> <p>– участвовать в счетной проверке бухгалтерской отчетности;</p> <p>– отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;</p> <p>– определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</p>	<p>– процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;</p> <p>– процедуры анализа влияния факторов на прибыль.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> – 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. – применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками; – составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта. 	
ПК 4.7.	<ul style="list-style-type: none"> – составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность по Международным стандартам финансовой отчетности; – выработать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы). 	– международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности.

В соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в рамках освоения учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности /Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности» у студентов формируются следующие **общие компетенции (ОК)**:

Код	Наименование результата обучения
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК 4.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 9.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

- профессиональные компетенции (ПК):

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
ПК 1.2 .	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ПК 2.1.	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ПК 2.2.	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.
ПК 2.3.	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.
ПК 2.4.	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.
ПК 2.5.	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.
ПК 2.6.	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.
ПК 2.7.	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.
ПК 3.1.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.
ПК 3.2.	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в

	бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
ПК 3.3.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы.
ПК 3.4.	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
ПК 4.1.	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.
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 формы статистической отчетности установленные законодательством сроки.
ПК 4.4.	Проводить контроль и анализ информации об активах и финансового положения организации, ее платежеспособности и доходности.
ПК 4.5.	Принимать 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.
ПК 4.7.	Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 58 часов,

в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 14 часов;

самостоятельной работы обучающегося 44 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	58
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	14
в том числе:	
лабораторные работы	-
практические занятия	12
контрольные работы	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	44
в том числе:	
самостоятельное изучение материала	38
выполнение домашней контрольной работы	6
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ / АДАПТИВНЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов/ зачетных единиц	Уровень освоения
1	2	3	4
<p>Раздел 1. Информационные технологии.</p> <p>Тема 1.1. Определение информации. Понятие информационных технологий. ОК 1, 4, 5, 9</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Лабораторные работы</p> <p>Практические занятия</p> <p>Контрольные работы</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>Изучение вопросов: Информационное общество. Термин информация. Определение информации в законодательстве РФ. Свойства информации. Информация как объект исследования. Внутренняя информация. Внешняя информация. Информационная технология. Структура информационной технологии. Свойства информационных технологий.</p>	<p>10</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>2</p>	
<p>Тема 1.2. Назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники. ОК 1, 2</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Лабораторные работы</p> <p>Практические занятия</p> <p>Контрольные работы</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>Изучение вопросов: Общая характеристика, классификация и критерии выбора средств организационной техники. Малая оргтехника и расходные материалы.. Средства обработки и хранения документов. Средства копирования документов. Средства подготовки текстовых и табличных документов. Различные классификации компьютерной техники. Состав и структура персонального компьютера</p>	<p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>2</p>	
<p>Тема 1.3. Технологии сбора, хранения, обработки, передачи и представления информации.</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Лабораторные работы</p> <p>Практические занятия</p> <p>Контрольные работы</p>	<p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p>	

ОК 1, 2, 3	<p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>Изучение вопросов: Сбор. Технология сбора. Входные данные. Промежуточные данные. Выходные данные. Средства сбора информации. Сбор текстовой, графической, звуковой и видеоинформации. План сбора данных. Методы сбора данных. База данных. Банк данных. Хранилища данных. Технологический процесс обработки информации. Предметная технология. Базовая информационная технология. Технологический процесс обработки информации. Способы обработки информации. Режимы обработки информации на компьютере. Технологии передачи и представления информации.</p>	3	
<p>Тема 1.4.</p> <p>Правовая охрана программ и данных. Защита информации.</p> <p>ОК 1, 2, 9</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Лабораторные работы</p> <p>Практические занятия</p> <p>Контрольные работы</p>	-	
<p>Раздел 2.</p> <p>Коммуникационные технологии.</p> <p>Тема 2.1.</p> <p>Локальные и глобальные сети. Internet.</p> <p>ОК 3, 4, 5</p>	<p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>Изучение вопросов: Обеспечение информационной безопасности в сфере экономики. Концепция и модели менеджмента безопасности информационных и телекоммуникационных технологий. Основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.</p>	3	
<p>Раздел 3.</p> <p>Программные средства компьютерных информационных технологий.</p> <p>Тема 3.1.</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Лабораторные работы</p> <p>Практические занятия</p> <p>Контрольные работы</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>Изучение вопросов: Общие сведения о компьютерных сетях. Основные программные и аппаратные компоненты компьютерных сетей. Принципы пакетной передачи данных. Организация межсетевое взаимодействия. Технология поиска информации в сети Интернет.</p>	2	
<p>Раздел 3.</p> <p>Программные средства компьютерных информационных технологий.</p> <p>Тема 3.1.</p>	<p>Содержание учебного материала</p>	18	
		1	

Системное и прикладное программное обеспечение. ОК 1, 2, 3, 4, 5 ПК 1.1-1.4, 2.1-2.7	1	Общая характеристика информационных технологий.	компьютерных средств		1
	Лабораторные работы				
		Практические занятия		5	
		1. Создание деловых документов в MS Word. Вставка объектов в документ MS Word. Слияние документов.			
		2. Организация расчетов в табличном процессоре MS Excel. Экономические расчеты в MS Excel.			
		3. Создание пользовательских форм для ввода данных в СУБД MS Access.			
		4. Создание презентации в PowerPoint. Размещение информации на слайдах, настройка анимации. Демонстрация презентаций.			
		5. Организация поиска нормативных документов по реквизитам документа в СПС «Гарант».			
		Контрольные работы		12	
		Самостоятельная работа обучающихся			
		Изучение вопросов: Системное программное обеспечение. Инструментальное обеспечение разработки программ. Состав системного программного обеспечения компьютерных информационных технологий. Прикладное программное обеспечение. Жизненный цикл программных средств компьютерных информационных технологий. Состав прикладного программного обеспечения компьютерных информационных технологий.		22	
Раздел 4. Бухгалтерские информационные системы.				1	
		Тема 4.1.			
		Бухгалтерские информационные системы.			
		ОК 1, 2, 9, 10, 11			
		ПК 3.1-3.4, 4.1-4.7			
		Содержание учебного материала			
		1	Особенности бухгалтерских информационных систем, структура, классификация. Задачи БИС. Автоматизированные рабочие места в БИС.		1
		Лабораторные работы		-	

	<p>Практические занятия</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Организация первоначальной работы в бухгалтерской программе «1С: Бухгалтерия». 2. Формирование аналитического учета и заполнение справочников в бухгалтерской программе «1С: Бухгалтерия». 3. Ввод начальных остатков по счетам в бухгалтерской программе «1С: Бухгалтерия». 4. Отражение хозяйственных операций в бухгалтерской программе «1С: Бухгалтерия». 5. Расчет заработной платы и отчислений страховых взносов во внебюджетные фонды в бухгалтерской программе «1С: Бухгалтерия». 6. Кассовые и банковские операции в бухгалтерской программе «1С: Бухгалтерия». 7. Формирование финансовых результатов, отчетов и получение итогового баланса в бухгалтерской программе «1С: Бухгалтерия». 	<p>7</p>
Контрольные работы		-
Самостоятельная работа обучающихся	<p>Изучение назначений и основных функций программ: «1С:Бухгалтерия». «1С: Предприятие». «Галактика». «Гурбо-Бухгалтер». «БЭСТ-ПРО». «Бухгалтерский конструктор». «Инфо-Бухгалтер». «Бухгалтерский комплекс». «Интегратор». «Бухсофт».</p>	14
Самостоятельная работа обучающихся в форме выполнения домашней контрольной работы	Всего	6
		58

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия лаборатории информационных технологий в профессиональной деятельности.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- доска классная;

шкаф / стеллаж для хранения учебно-методических материалов

Технические средства обучения: Технические средства обучения: рабочая станция Acer Veriton M4610G/Intel Core i5 2500/4Gb/500Gb без DVD/кб мосе; монитор 19" Acer-V193WGO bmd 1440x900; проектор Acer X1110 1x0.65; планшет 6 Wacom Bamboo Pen.Russian/P; экран 200*210 см Braum Photo Technik-Professional настенный Microsoft Win7Pro x64 SP1 (Акт приема-передачи №140501-ППГ от 20 января 2017 года оборудования по договору пожертвования №140501-ППГ от 20 января 2014 года).

Программное обеспечение: система Гарант (договор ЭПС-17-010 от 09 января 2017 года, договор ЭПС-18-034 от 30 января 2018 года, договор ЭПС-19-078 от 09 января 2019 года) 1С: Предприятие 8 (договор о сотрудничестве с образовательной организацией от 22.10.2015 г.).

3.2. Информационное обеспечение обучения.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы:

Основная литература:

№ п/п	Источник
1	Советов, Б. Я. Информационные технологии : учебник для среднего профессионального образования / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 327 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06399-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://www.biblio-online.ru/bcode/433277
2	Мамонова, Т. Е. Информационные технологии. Лабораторный практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Е. Мамонова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 178 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07791-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://www.biblio-online.ru/bcode/442300
3	Нетёсова, О. Ю. Информационные технологии в экономике : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. Ю. Нетёсова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 178 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09107-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://www.biblio-online.ru/bcode/437668

Дополнительная литература:

№ п/п	Источник
1	Коршунов, М. К. Экономика и управление: применение информационных технологий : учебное пособие для среднего профессионального образования / М. К. Коршунов ; под научной редакцией Э. П. Макарова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 111 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07725-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://www.biblio-online.ru/bcode/438228

2	Информационные технологии в 2 т. Том 1 : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов, О. П. Ильина, В. И. Кияев, Е. В. Трофимова ; под редакцией В. В. Трофимова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 238 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03964-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://www.biblio-online.ru/bcode/433802
3	Информационные технологии в 2 т. Том 2 : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов, О. П. Ильина, В. И. Кияев, Е. В. Трофимова ; ответственный редактор В. В. Трофимов. — перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 390 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03966-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://www.biblio-online.ru/bcode/433803

Периодические издания:

1	ВЕСТНИК ВОРОНЕЖСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА. СЕРИЯ: СИСТЕМНЫЙ АНАЛИЗ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ : научный журнал / учредитель : Воронежский государственный университет. — Воронеж : 2006 — .— Число выпусков в год: 4. — ISSN печатной версии: 1995-5499. https://elibrary.ru — Текст: электронный 2018 №1-4; 2019 №1-4 (дата обращения: 01.06.2019).
2	ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В УПРАВЛЕНИИ И ЭКОНОМИКЕ: науч. журнал / учредитель ФГБОУ ВПО Ухтинский государственный технический университет, 2012 — .— Ухта: ФГБОУ ВПО Ухтинский государственный технический университет. Выходит 4 раза в год. ISBN печатной версии 2225-2819 https://elibrary.ru — Текст: электронный. 2019 -2015 №1-4 (дата обращения: 01.06.2019).
3	ВЕСТНИК НОВОСИБИРСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА. СЕРИЯ: ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ: научный журнал . — Новосибирск : Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования "Новосибирский национальный исследовательский государственный университет" , 2003. Выходит 4 раза в год. ISBN печатной версии 1818-7900 https://elibrary.ru/ — Текст : электронный. 2019 -2015 №1-4 (дата обращения: 01.06.2019).

Информационные электронно-образовательные ресурсы:

№ п/п	Источник
1	Электронная библиотечная система «БиблиоТех. Издательство КДУ» https://mgri-rggru.bibliotech.ru
2	Электронно-библиотечная система «Издательство Лань»/ колл. Инженерно-технические науки (ТюмГУ) www.e.lanbook.com
3	Электронно-библиотечная система elibrary» / Правообладатель: Общество с ограниченной ответственностью «РУНЭБ» (RU) https://elibrary.ru
4	Электронно-библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ» / www.biblio-online.ru
5	Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов - ФЦИОР http://fcior.edu.ru/

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

<p align="center">Результаты обучения (освоения умения, усвоения знаний)</p>	<p align="center">Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</p>
<p>Знать:</p>	
<p>– актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</p>	<p>- Устный опрос, - Выполнение практических работ - Внеаудиторная самостоятельная работа - Тестирование - Промежуточная аттестация</p>
<p>– основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</p>	
<p>– алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</p>	
<p>– методы работы в профессиональной и смежных сферах;</p>	
<p>– структуру плана для решения задач;</p>	
<p>– порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>	
<p>– основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;</p>	
<p>– технологию поиска информации в сети Интернет;</p>	
<p>– номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации;</p>	
<p>– формат оформления результатов поиска информации</p>	
<p>– содержание актуальной нормативно-правовой документации;</p>	
<p>– современная научная и профессиональная терминология;</p>	
<p>– возможные траектории профессионального развития и самообразования</p>	
<p>– психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</p>	
<p>– основы проектной деятельности</p>	
<p>– особенности социального и культурного контекста;</p>	
<p>– правила оформления документов и построения устных сообщений</p>	
<p>– назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники;</p>	
<p>– основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействие;</p>	
<p>– назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;</p>	
<p>– принципы защиты информации от несанкционированного доступа;</p>	
<p>– правовые аспекты использования информационных технологий и</p>	

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	
- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;	
- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);	
- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения;	
- правила чтения текстов профессиональной направленности	
- основы предпринимательской деятельности;	
- основы финансовой грамотности;	
- правила разработки бизнес-планов;	
- порядок выстраивания презентации;	
- кредитные банковские продукты	
- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;	
- понятие первичной бухгалтерской документации	
- определение первичных бухгалтерских документов;	
- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;	
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;	
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;	
- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;	
- порядок составления регистров бухгалтерского учета	
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;	
- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;	
- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;	
- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;	
- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;	
- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;	
- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;	

– учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;	
– учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;	
– порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;	
– правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;	
– понятие и классификацию основных средств;	
– оценку и переоценку основных средств;	
– учет поступления основных средств;	
– учет выбытия и аренды основных средств;	
– учет амортизации основных средств;	
– особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;	
– понятие и классификацию нематериальных активов;	
– учет поступления и выбытия нематериальных активов;	
– амортизацию нематериальных активов;	
– учет долгосрочных инвестиций;	
– учет финансовых вложений и ценных бумаг;	
– учет материально-производственных запасов	
– понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов	
– документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;	
– учет материалов на складе и в бухгалтерии	
– синтетический учет движения материалов;	
– учет транспортно-заготовительных расходов	
– учет затрат на производство и калькулирование себестоимости	
– систему учета производственных затрат и их классификацию;	
– сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление	
– особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;	
– учет потерь и непроизводственных расходов	
– учет и оценку незавершенного производства	
– калькуляцию себестоимости продукции	
– характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет	
– технологию реализации готовой продукции (работ, услуг)	
– учет выручки от реализации продукции (работ, услуг)	
– учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг	
– учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов	
– учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами	
– учет труда и его оплаты;	
– учет удержаний из заработной платы работников;	

– учет финансовых результатов и использования прибыли
– учет финансовых результатов по обычным видам деятельности
– учет финансовых результатов по прочим видам деятельности
– учет нераспределенной прибыли
– учет собственного капитала
– учет уставного капитала
– учет резервного капитала и целевого финансирования
– учет кредитов и займов
– нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств
– основные понятия инвентаризации активов;
– характеристику объектов, подлежащих инвентаризации
– цели и периодичность проведения инвентаризации имущества
– задачи и состав инвентаризационной комиссии
– процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации
– перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации
– приемы физического подсчета активов
– порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию
– порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
– порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках
– порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках
– порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках
– формирование бухгалтерских проводок по отражению недостач ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";
– формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения
– порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации
– порядок инвентаризации расчетов
– технологию определения реального состояния расчетов
– порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета
– порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей
– порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества

– порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств	
– методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	
– процедуру составления акта по результатам инвентаризации	
– виды и порядок налогообложения	
– систему налогов Российской Федерации	
– элементы налогообложения	
– источники уплаты налогов, сборов, пошлин	
– оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов	
– аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам"	
– порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов	
– правила заполнения данных статуса плательщика, идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) получателя, код причины постановки на учет (далее - КПП) получателя, наименования налоговой инспекции, код бюджетной классификации (далее - КБК), общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (далее - ОКАТО), основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа	
– коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени	
– образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин	
– учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению	
– аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию"	
– сущность и структуру страховых взносов в Федеральную налоговую службу (далее - ФНС России) и государственные внебюджетные фонды	
– объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды	
– порядок и сроки исчисления страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды	
– порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда	
– особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды	
– оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования	
– начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	
– процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок	

банка	
– использование средств внебюджетных фондов	
– порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды	
– образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды	
– процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка	
– законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения	
– гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности	
– определение бухгалтерской отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период	
– теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности	
– механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период	
– методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период	
– порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости	
– методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период	
– требования к бухгалтерской отчетности организации	
– состав и содержание форм бухгалтерской отчетности	
– бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской отчетности	
– методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности	
– процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах	
– порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета	
– порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости	

– сроки представления бухгалтерской отчетности
– правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций
– формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению
– форму отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды и инструкцию по ее заполнению
– форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению
– сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики
– содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению
– порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах
– методы финансового анализа
– виды и приемы финансового анализа
– процедуры анализа бухгалтерского баланса
– порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса
– порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса
– процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса
– порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности
– состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации
– процедуры анализа показателей финансовой устойчивости
– процедуры анализа отчета о финансовых результатах
– принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла
– основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками
– процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности
– процедуры анализа влияния факторов на прибыль
– международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности
Уметь:
– распознавать задачу или проблему в профессиональном или социальном контексте;
– анализировать задачу или проблему и выделять её составные части
– определять этапы решения задачи
– выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы
– составить план действия; определить необходимые ресурсы

– владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах	
– реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	
– определять задачи для поиска информации	
– определять необходимые источники информации	
– планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию	
– выделять наиболее значимое в перечне информации	
– оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска	
– определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности	
– применять современную научную профессиональную терминологию	
– определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	
– организовывать работу коллектива и команды	
– взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	
– грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	
– обрабатывать текстовую табличную информацию	
– использовать деловую графику и мультимедиа информацию	
– создавать презентации	
– применять антивирусные средства защиты	
– читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией	
– применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями	
– пользоваться автоматизированными системами делопроизводства	
– применять методы и средства защиты бухгалтерской информации	
– понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы	
– участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы	
– строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности	
– кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые)	
– писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	
– выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи	
– презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности	

– оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования	
– определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею	
– определять источники финансирования	
– принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение	
- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью	
– проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов	
– проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку	
– проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков	
– проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов	
– организовывать документооборот	
– разбираться в номенклатуре дел	
– заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета	
– передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив	
– передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения	
– исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах	
– понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций	
– обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности	
– конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	
– проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути	
– проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах	
– учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам	
– оформлять денежные и кассовые документы	
– заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию	
– проводить учет основных средств	
– проводить учет нематериальных активов	
– проводить учет долгосрочных инвестиций	
– проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг	

– проводить учет материально-производственных запасов	
– проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости	
– проводить учет готовой продукции и ее реализации	
– проводить учет текущих операций и расчетов	
– проводить учет труда и заработной платы	
– проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;	
– проводить учет собственного капитала;	
– проводить учет кредитов и займов	
– документировать хозяйственные операции и вести бухгалтерский учет активов организации	
– рассчитывать заработную плату сотрудников;	
– определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;	
– определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;	
– определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;	
– проводить учет нераспределенной прибыли;	
– проводить учет собственного капитала;	
– проводить учет уставного капитала;	
– проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;	
– проводить учет кредитов и займов;	
– определять цели и периодичность проведения инвентаризации;	
– руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;	
– пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;	
– давать характеристику активов организации;	
– готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;	
– составлять инвентаризационные описи;	
– проводить физический подсчет активов;	
– составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;	
– выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;	
– выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;	
– выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;	
– формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";	

– формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;	
– составлять акт по результатам инвентаризации	
– проводить выверку финансовых обязательств;	
– участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;	
– проводить инвентаризацию расчетов;	
– определять реальное состояние расчетов;	
– выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;	
– проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);	
– проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;	
– выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.	
– вести бухгалтерский учет источников формирования активов, выполнять работы по инвентаризации активов и обязательств организации;	
– подготавливать оформление завершающих материалов по результатам внутреннего контроля	
– определять виды и порядок налогообложения;	
– ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;	
– выделять элементы налогообложения;	
– определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;	
– оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;	
– организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";	
- заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;	
– выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;	
– выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;	
– пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;	
– проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;	
– определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;	
– 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;
– применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды;
– применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в ФНС России и в государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;
– осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";
– проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
– использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;
– осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
– заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;
– выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;
– оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов;
– пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
– заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;
– пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
– осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.
– проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
– использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем, определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля;
– выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться

контрольные и аналитические процедуры;	
– применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка);	
– выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок;	
– оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе;	
– формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков;	
– составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации	
– анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами;	
– составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;	
– определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;	
– определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;	
– планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов;	
– распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников);	
– проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению;	
– формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;	
– координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа;	
– оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;	
– формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;	
– разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;	
– отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;	
– определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;	
– закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской	

отчетности в установленные законодательством сроки;	
– устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;	
– осваивать новые формы бухгалтерской отчетности;	
– адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности	
– участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности;	
– анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;	
- применении налоговых льгот;	
– разработке учетной политики в целях налогообложения;	
– составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности	
– определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;	
– определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;	
– планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов;	
– распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников);	
– проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению;	
– формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;	
– координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа;	
– оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;	
– формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;	
– разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;	
– применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками;	
– составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта;	
- выработать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы,	

бюджеты, бизнес-планы);	
- разрабатывать учетную политику в целях налогообложения;	
- проводить анализ информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;	
- применять налоговые льготы;	
- составлять бухгалтерскую отчетность и использовать ее для анализа финансового состояния организации;	
- составлять налоговые декларации, отчеты по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;	
- участвовать в счетной проверке бухгалтерской отчетности;	
- отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского 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.	
- применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками;	
- составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта;	
- составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность по Международным стандартам финансовой отчетности;	
- вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы).	

Разработчик:

СОФ МГРИ

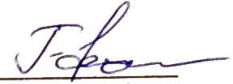
(место работы)

преподаватель

(занимаемая должность)

Федорова
Галина
Николаевна

(Ф.И.О.)



(подпись)

Эксперты:

СОФ МГРИ

(место работы)

преподаватель

(занимаемая должность)

Гаврилова
Виктория
Казбековна

(Ф.И.О.)



(подпись)

СТИ НИТУ «МИСиС»

(место работы)

доктор технических наук,
зав. кафедрой высшей
математики и
информатики

(занимаемая должность)

Кабулова
Евгения
Георгиевна

(Ф.И.О.)



(подпись)

Экспертное заключение

на рабочую программу учебной дисциплины

«ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ/ АДАПТИВНЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

по специальности:

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Разработчик рабочей программы: Федорова Галина Николаевна, преподаватель «Старооскольского филиала Российского государственного геологоразведочного университета имени Серго Орджоникидзе» (СОФ МГРИ).

Рабочая программа четко структурирована и состоит из: паспорта рабочей программы учебной дисциплины; структуры и содержания учебной дисциплины; условий реализации учебной дисциплины; контроля и оценки результатов освоения учебной дисциплины.

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО по указанной специальности и содержит следующие важные тематические разделы: «Информационные технологии», «Коммуникационные технологии», «Программные средства компьютерных информационных технологий», «Бухгалтерские информационные системы».


Необходимо отметить соответствие уровней освоения учебного материала его содержанию и значимости для формирования знаний, умений, указанных в стандартах общих и профессиональных компетенций, а также соответствие форм и методов контроля и оценки результатам обучения, в т. ч. данным компетенциям.

Перечень учебных изданий состоит из основной и дополнительной литературы, периодических изданий и Интернет-ресурсов, актуальных для формирования соответствующих компетенций, знаний и умений, указанных в стандартах.

Данная рабочая программа может быть рекомендована для применения в учебном процессе по специальности: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Эксперт: Е.Г. Кабулова,
доктор технических наук,
зав. кафедрой высшей математики
и информатики СТИ НИТУ «МИСиС»




(подпись)

ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ
на рабочую программу дисциплины
«ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ / АДАПТИВНЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»
(заочная форма обучения)
по специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Разработчик – Федорова Галина Николаевна, преподаватель Старооскольского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе».

Рабочая программа состоит из: паспорта рабочей программы учебной дисциплины; структуры и примерного содержания учебной дисциплины; условий реализации учебной дисциплины; контроля и оценки результатов освоения учебной дисциплины.

В рабочей программе обозначены цели учебной дисциплины, рекомендуемое количество часов. Предусмотрено максимальной учебной нагрузки обучающегося 58 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 14 часов; самостоятельной работы обучающихся 44 часа.

Содержание дисциплины соответствует требованиям к знаниям и умениям согласно ППССЗ по специальности и формируемым компетенциям согласно ФГОС СПО.

В рабочей программе отражены следующие разделы и темы: Раздел 1. Информационные технологии (Тема 1.1. Определение информации. Понятие информационных технологий. Тема 1.2. Назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники. Тема 1.3. Технологии сбора, хранения, обработки, передачи и представления информации. Тема 1.4. Правовая охрана программ и данных. Защита информации). Раздел 2. Коммуникационные технологии. (Тема 2.1. Локальные и глобальные сети. Internet.) Раздел 3. Программные средства компьютерных информационных технологий. (Тема 3.1. Системное и прикладное программное обеспечение). Раздел 4. Бухгалтерские информационные системы. (Тема 4.1. Бухгалтерские информационные системы).

Уровни освоения учебного материала соответствуют его содержанию и значимости для формирования знаний, умений, ОК, ПК.

Формы и методы контроля и оценки соответствуют результатам обучения, в том числе общим компетенциям.

Список учебных изданий содержит литературу и Интернет источники, позволяющие освоить содержание учебной дисциплины в полном объеме.

Рабочая программа может быть рекомендована для применения в учебном процессе по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Эксперт: В.К. Гаврилова
преподаватель СОФ МГРИ



(подпись)