

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Новозыбковский сельскохозяйственный техникум – филиал ФГБОУ ВО  
«Брянский государственный аграрный университет»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.08. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация – бухгалтер

Форма обучения - очная

Новозыбков, 2024 г.

СОГЛАСОВАНО:  
Зав. библиотекой

\_\_\_\_\_  
Н.В. Лобачева  
15.05.2024 г.

РАССМОТРЕНО:  
председатель ЦМК  
общепрофессиональных  
дисциплин  
и профессиональных  
модулей  
Протокол № 9 от  
15.05.2024 г.

\_\_\_\_\_  
В.И.Ковалев

УТВЕРЖДАЮ:  
Зам. директора по  
учебной работе  
центра СПО

\_\_\_\_\_  
Л.А.Панаскина  
23.05.2024 г.

Рабочая программа учебной дисциплины Информационные технологии в профессиональной деятельности разработана на основе примерной программы, которая является частью примерной основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена, разработанной Федеральным учебно-методическим объединением в системе среднего профессионального образования по укрупненным группам профессий, специальностей 38.00.00 Экономика и управление на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.18г. № 69.

Организация-разработчик: Новозыбковский филиал ФГБОУ ВО Брянский ГАУ

Разработчик: Однолько Юлия Ивановна, преподаватель первой категории Новозыбковского сельскохозяйственного техникума – филиала ФГБОУ ВО «Брянский государственный аграрный университет»

Рецензент: Афонин Александр Николаевич, преподаватель информатики высшей квалификационной категории, кандидат педагогических наук ГАПОУ «Новозыбковский профессионально-педагогический колледж»

Рекомендована методическим советом Новозыбковского сельскохозяйственного техникума – филиала ФГБОУ ВО «Брянский государственный аграрный университет»

Протокол заседания №6 от « 16 » \_\_05\_\_ 2024 года

## СОДЕРЖАНИЕ

1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Приложение 1. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

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

## 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО 38.02.01 Экономики и бухгалтерский учет (по отраслям).

**1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:** учебная дисциплина относится к общепрофессиональному циклу.

## 1.3. Цель и планируемые результаты освоения учебной дисциплины:

Код ПК, ОК, ЛР	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ЛР 3 ЛР 4 ЛР 7 ЛР 11 ЛР 13 ЛР 14 ЛР 15	- распознавать, анализировать задачу или проблему и выделять её составные части; - определять этапы решения и способы решения задачи; - обосновывать выбор решения; - составлять и реализовывать план действия, определять необходимые ресурсы; - оценивать результат своих действий; - определять задачи для поиска информации;	- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональной деятельности; - алгоритмы и методы выполнения задачи, работы; - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации;

ПК 1.1	- определять необходимые	- основные методы сбора, обработки,
ПК 1.2	источники информации;	хранения, передачи и накопления
ПК 1.3	- структурировать получаемую	информации;
ПК 1.4	информацию; выделять наиболее	- правила оформления документов и
ПК 2.1	значимое в перечне информации;	построения устных сообщений;
ПК 3.1	- оценивать практическую	- современная научная и
ПК 4.2	значимость результатов поиска;	профессиональная терминология;
ПК 4.3	- оформлять результаты поиска;	- понятия информационной технологии,
	- находить и использовать	информационной системы;
	информацию для эффективного	- классификация и состав
	выполнения профессиональных	информационных систем;
	задач, профессионального и	- техническое и программное обеспечение
	личностного развития,	информационных технологий;
	осуществления самообразования;	- принципы и способы защиты
	- работать с поисковыми	информации в информационных
	системами;	системах;
	- использовать механизмы создания	- назначение и принципы использования
	и обработки текстовой	системного и прикладного программного
	информации, оформления	обеспечения в профессиональной
	документации по	деятельности;
	профессиональной тематике;	- основные понятия автоматизированной
	- обрабатывать табличную	обработки информации;
	информацию;	- технология создания и обработки
	- использовать электронные	текстовой, числовой, графической
	таблицы для финансовых и	информации; порядок выстраивания
	экономических расчетов,	презентации;
	обработки больших массивов	-основные компоненты компьютерных
	информации, анализа финансовых	сетей, организация межсетевого
	данных;	взаимодействия;
	- использовать деловую графику и	- технология поиска информации в сети
	мультимедиа информацию,	Интернет.
	создавать презентации;	- деловая электронная и телефонная
	- читать (интерпретировать)	коммуникация;
	интерфейс специализированного	- сетевые информационные системы для
	программного обеспечения,	различных направлений
	находить контекстную помощь,	профессиональной деятельности;
	работать с документацией;	- интерфейс правовых информационных
	- применять стандартное и	систем для поиска нормативных
	специализированное программное	документов;
	обеспечение для сбора, хранения и	- правовые аспекты использования
	обработки информации в	информационных технологий и
	соответствии с изучаемыми	программного обеспечения;
	профессиональными модулями	- современное специализированное
	- применять методы и средства	программное обеспечение и методы его
	защиты информации;	настройки;
	- работать с электронной почтой;	- структура интерфейса современного
	- использовать возможности	бухгалтерского программного
	удаленного доступа к сетевым	обеспечения

<p>ресурсам организации, облачные технологии;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- использовать сервисы Google Docs для совместной работы с документами;</li><li>- использовать сетевые информационные системы для различных направлений профессиональной деятельности;</li><li>- грамотно и аргументировано излагать свои мысли и мнения, вести деловые беседы, в том числе средствами электронной почты и телефонной коммуникации;</li><li>- уметь выстраивать взаимоотношения с обучающимися, преподавателями, сотрудниками образовательной организации;</li><li>- работать в группе при решении ситуационных заданий, при выполнении групповых проектов;</li><li>- объективно анализировать и оценивать результаты собственной работы;</li><li>- проявлять инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности.</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>- с помощью правовых информационных систем ориентироваться в законодательных и иных нормативных правовых актах, регламентирующих бухгалтерскую деятельность; различать формы бухгалтерской документации;</li><li>- применять стандартное и специализированное программное обеспечение для хранения, обработки и анализа бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями для формирования и учета первичных документов; для оформления платежных документов;</li><li>- просматривать и анализировать</li></ul>	
---	--

	<p>бухгалтерские проводки по учету кассовых операций, по учету денежных средств на расчетных счетах, по учету активов и источников активов организации; по начислению и перечислению сумм налогов и сборов;</p> <p>-просматривать и анализировать регистры учета, сформированные бухгалтерским программным обеспечением;</p> <p>- просматривать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации;</p> <p>-использовать возможности специализированного программного обеспечения по формированию и просмотру бухгалтерской (финансовой) отчетности; по формированию и просмотру налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет.</p>	
--	--	--

Реализация целей и планируемых результатов освоения дисциплины способствует формированию следующих **личностных результатов реализации программы воспитания:**

<p align="center"><b>Личностные результаты реализации программы воспитания</b> <i>(дескрипторы)</i></p>	<p align="center"><b>Код личностных результатов реализации программы воспитания</b></p>
<p>Демонстрирующий приверженность традиционным духовно-нравственным ценностям, культуре народов России, принципам честности, порядочности, открытости. Действующий и оценивающий свое поведение и поступки, поведение и поступки других людей с позиций традиционных российских духовно-нравственных, социокультурных ценностей и норм с учетом осознания последствий поступков. Готовый к деловому взаимодействию и неформальному общению с представителями разных народов, национальностей, вероисповеданий, отличающий их от участников групп с</p>	<p align="center"><b>ЛР 3</b></p>

<p>деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие социально опасного поведения окружающих и предупреждающий его. Проявляющий уважение к людям старшего поколения, готовность к участию в социальной поддержке нуждающихся в ней</p>	
<p>Проявляющий и демонстрирующий уважение к труду человека, осознающий ценность собственного труда и труда других людей. Экономически активный, ориентированный на осознанный выбор сферы профессиональной деятельности с учетом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, российского общества. Выражающий осознанную готовность к получению профессионального образования, к непрерывному образованию в течение жизни Демонстрирующий позитивное отношение к регулированию трудовых отношений. Ориентированный на самообразование и профессиональную переподготовку в условиях смены технологического уклада и сопутствующих социальных перемен. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»</p>	<p><b>ЛР 4</b></p>
<p>Осознающий и деятельно выражающий приоритетную ценность каждой человеческой жизни, уважающий достоинство личности каждого человека, собственную и чужую уникальность, свободу мировоззренческого выбора, самоопределения. Проявляющий бережливое и чуткое отношение к религиозной принадлежности каждого человека, предупредительный в отношении выражения прав и законных интересов других людей</p>	<p><b>ЛР 7</b></p>
<p>Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры. Критически оценивающий и деятельно проявляющий понимание эмоционального воздействия искусства, его влияния на душевное состояние и поведение людей. Бережливо относящийся к культуре как средству коммуникации и самовыражения в обществе, выражающий сопричастность к нравственным нормам, традициям в искусстве. Ориентированный на собственное самовыражение в разных видах искусства, художественном творчестве с учётом российских традиционных духовно-нравственных ценностей, эстетическом обустройстве собственного быта. Разделяющий ценности отечественного и мирового художественного наследия, роли народных традиций и народного творчества в искусстве. Выражающий</p>	<p><b>ЛР 11</b></p>

ценностное отношение к технической и промышленной эстетике	
<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности</b>	
Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности	<b>ЛР 13</b>
Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость	<b>ЛР 14</b>
Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий	<b>ЛР 15</b>

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Объем образовательной программы</b>	48
<b>Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем</b>	44
в том числе:	
теоретическое обучение	22
Практическая подготовка:	
практические занятия	22
лабораторные занятия	-
<b>Самостоятельная работа</b>	4
<b>Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета в 4 семестре</b>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Информационные технологии в профессиональной деятельности

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Применение информационных технологий в экономической сфере.</b>			
<b>Тема 1. Понятие и сущность информационных систем и технологий</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	<i>ОК 01,02,03, 04, 05 ЛР3, ЛР4, ЛР7, ЛР11, ЛР13, ЛР15 ПК 1.1 – ПК1.4, ПК 3.1</i>
	1. Цели, задачи дисциплины. Понятия информации, информационной технологии, информационной системы. Техника безопасности	2	
	2. Применение информационных технологий в экономике. Способы обработки, хранения, передачи и накопления информации. Операции обработки информации. Общие положения по техническому и программному обеспечению информационных технологий.		
	3. Классификация и состав информационных систем. Понятие качества информационных процессов. Жизненный цикл информационных систем.		
	<b>Практическое занятие № 1.</b> Решение тестов по теме «Информационные системы и технологии, применяемых в экономической деятельности»	<b>2</b>	
<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> подготовить сообщение «Разновидности архиваторов»	<b>2</b>		
<b>Тема 2. Защита информации в информационных системах.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	<i>ОК 03,04,05, 09 ЛР13, ЛР14, ЛР15 ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.3</i>
	1. Понятие компьютерного вируса, защиты информации и информационной безопасности. Принципы и способы защиты информации в информационных системах..	2	
2. Характеристика угроз безопасности информации и их источников. Методы обеспечения информационной безопасности.			

	3. Принципы защиты информации от несанкционированного доступа. Правовое обеспечение применения информационных технологий и защиты информации		
	<b>Практическое занятие № 2.</b> Организация защиты информации на персональном компьютере.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> подготовить сообщение: «Устройства ввода - вывода информации»	2	
<b>Раздел 2. Технологии создания и преобразования информационных объектов в экономической сфере</b>			
<b>Тема 3. Технологии создания и обработки текстовой информации.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	<i>ОК 01,02,03</i>
	1.Списки: маркированные, нумерованные, многоуровневые. Автоматическое создание списков.	2	<i>ЛР3, ЛР4, ЛР7, ЛР11, ЛР13</i>
	2. Создание и оформление колонок.		<i>ПК 1.1 – ПК1.4, ПК 3.1, ПК 4.2 – ПК4.3</i>
	3. Нумерация страниц, колонтитулы, разрывы страниц, разделов. Создание и редактирование автособираемого оглавления.		
	<b>Практическое занятие № 3.</b> Работа с таблицами. Оформление документов графическими объектами. Сноски. Гиперссылки	2	
	<b>Практическое занятие № 4.</b> Формирование оглавления и списка иллюстраций. Колонтитулы	2	
<b>Тема 4. Знакомство с Excel.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	<i>ОК 03,04,05</i>
	1.Назначение электронных таблиц. Организация расчетов в табличном процессоре MS Excel. Связь листов и книг. Относительная и абсолютная адресация в табличном процессоре MS Excel. Связанные таблицы. Построение диаграмм.	2	<i>ЛР3, ЛР4, ЛР11, ПК 1.1 – ПК1.4, ПК 2.1, ПК 4.3</i>
	1.Использование различных категорий встроенных функций: банковские функции, функции по работе с ценными бумагами, ВПР и другие.		
	3.Специальные возможности MS Excel для работы с большими массивами информации: сортировка, фильтрация, промежуточные итоги, консолидация данных, сводные таблицы. Сводные диаграммы.		

	4.Надстройки MS Excel для решения экономических задач. Поиск решений. Подбор параметра.		
	<b>Практическое занятие № 5.:</b> Создание и редактирование таблиц.	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие № 6.:</b> Относительная и абсолютная адресация.		
	<b>Практическое занятие № 7.:</b> Графический анализ данных в MS Excel, построение диаграмм.	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие № 8.:</b> Обработка данных: сортировка, фильтрация, структурирование таблиц.	<b>2</b>	
<b>Тема 5. Технологии создания и обработки числовой информации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	<i>ОК 01,03,04,05, 09 ЛР3, ЛР4, ЛР7 ПК 2.1, ПК 4.3</i>
	1. Организация расчетов в табличном процессоре MS Excel. Относительная и абсолютная адресация в табличном процессоре MS Excel.	<b>2</b>	
	2. Расчет промежуточных итогов в таблицах MS Excel.		
	3.Использование электронных таблиц для финансовых и экономических расчетов		
	<b>Практическое занятие № 9.</b> Экономические расчеты в электронных таблицах.	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие № 10.</b> Построение графиков и диаграмм финансовой деятельности предприятия	<b>2</b>	
<b>Тема 6. Технологии создания и обработки графической информации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	<i>ОК 03,04,05,09 ЛР3, ЛР13, ЛР14, ЛР15 ПК 1.1 – ПК1.4, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.3</i>
	1. Компьютерная графика, ее виды.		
	2. Мультимедийные программы.		
	3. Назначение и основные возможности программы подготовки презентаций MS Power Point. Основные требования к деловым презентациям		
	<b>Практическое занятие №11.</b> Создание мультимедийных презентаций в MS Power Point.	<b>2</b>	
<b>Раздел 3. Телекоммуникационные технологии</b>			
<b>Тема 7. Представления</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	<i>ОК 04,05,09</i>
	1. Интернет-технологии. Способы и скоростные		

технических и программных средствах телекоммуникационных технологий.	характеристики подключения, провайдер. Поиск информации с использованием компьютера. Программные поисковые сервисы. Использование ключевых слов, фраз для поиска информации. Комбинации условия поиска.	2	<i>ЛР3, , ЛР11, ЛР13, ЛР14, ЛР15 ПК 1.1 – ПК1.4</i>
	2. Передача информации между компьютерами. Проводная и беспроводная связь.		
	3. Браузер. Примеры работы с интернет-магазином, интернет-турагентством, интернет-библиотекой. Поисковые системы. Пример поиска информации на государственных образовательных порталах.		
	<b>Практическое занятие №12.</b> Работа с поисковыми системами, электронной почтой.	2	
Тема 8. Сетевые информационные системы для различных направлений профессиональной деятельности	<b>Содержание учебного материала</b>	2	<i>ОК 09, 10, 11 ЛР3, ЛР11, ЛР13, ЛР15 ПК 1.1 – ПК1.4, ПК 2.1, ПК 2.1, ПК 3.1</i>
	Сетевые информационные системы для различных направлений профессиональной деятельности (системы электронных билетов, бухгалтерских расчетов, регистрации автотранспорта, дистанционного обучения и тестирования, сетевых конференций и форумов и пр.)	2	
	<b>Практическое занятие №13.</b> Работа в СПС «Консультант Плюс». Организация поиска нормативных документов в СПС «Консультант Плюс»	2	
<b>Раздел 4. Информационные системы автоматизации бухгалтерского учета<sup>1</sup>.</b>			
Тема 9. Технология работы с программным обеспечением автоматизации бухгалтерского учета.	<b>Содержание учебного материала</b>	2	<i>ОК 01, 02, 03, 04, 05 ЛР3, ЛР7, ЛР11, ЛР13, ЛР15 ПК 1.1 – ПК1.4, ПК 3.1, ПК 4.3</i>
	1. Основные функции, режимы и правила работы с бухгалтерской программой. Настройка бухгалтерской программы на учет. Контекстная помощь, работа с документацией.	2	
	2. Основные правила обеспечения информационной безопасности бухгалтерского программного комплекса. Сохранение и восстановление информационной базы.		

<sup>1</sup> По выбору образовательной организации.

	3. Основные возможности программы 1С:Бухгалтерия. Первый запуск системы. Работа в пользовательском режиме.		
<b>Всего</b>	<b>48 ч.</b>		
<b>Теории</b>	<b>18 ч.</b>		
<b>ПЗ</b>	<b>26 ч.</b>		
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>4 ч.</b>		

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины**

Учебная аудитория для проведения учебных занятий, для групповых и индивидуальных консультаций, для самостоятельной работы, для текущего контроля и промежуточной аттестации.

#### **Кабинет Информационные технологии в профессиональной деятельности № У401.**

- Рабочие места обучающихся, рабочее место преподавателя.

- Комплект учебно-наглядных пособий, (плакаты, стенды, схемы, красные книги), доска учебная меловая + магнит.

- Комплекты учебных и учебно-методических материалов.

- Мультимедийное оборудование: мобильный персональный компьютер ASUS X58C01 – 1 шт., (ОС Calculate Linux Desktop, офисный пакет LibreOffice, веб-браузер Firefox, архиватор 7-zip); МФУ Samsung A4 SL-M2070 – 1 шт., переносной комплект мультимедиа аппаратуры (мультимедийный проектор INFOCUS - 1 шт., экран на треноге - 1 шт., ноутбук Samsung NP-RC710-S02 - 1 шт. (ОС Windows Strtr 7 №06-0512 от 14.05.2012, офисный пакет MS Office std 2010 № 07-0812 от 27.08.2012, веб-браузер Firefox, архиватор 7-zip)).

#### **Учебная аудитория для самостоятельной подготовки студентов № У403.**

- Рабочие места обучающихся, рабочее место преподавателя.

- Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (стенды, схемы, плакаты).

- Мультимедийное оборудование: компьютер в сборе с выходом в Интернет – 5 шт. (ОС Calculate Linux Desktop, офисный пакет LibreOffice, веб-браузер Firefox, архиватор 7-zip); МФУ HP LaserJet Pro MFP M28a – 1 шт.; переносной комплект мультимедиа аппаратуры (мультимедийный проектор INFOCUS - 1 шт., экран на треноге - 1 шт., ноутбук Samsung NP-RC710-S02 - 1 шт., ОС Windows Strtr 7 №06-0512 от 14.05.2012, офисный пакет MS Office std 2010 № 07-0812 от 27.08.2012, веб-браузер Firefox, архиватор 7-zip).

#### **Читальный зал библиотеки с выходом в сеть Интернет.**

Материально – техническое обеспечение:

Столы, стулья на 80 посадочных мест

- Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (стенды, схемы, плакаты).

- Мультимедийное оборудование: компьютер в сборе – 10 шт. (ОС Calculate Linux Desktop, офисный пакет LibreOffice, веб-браузер Firefox, архиватор 7-zip); переносной комплект мультимедиа аппаратуры (мультимедийный проектор INFOCUS - 1 шт., экран на треноге - 1 шт., ноутбук Samsung NP-

RC710-S02 - 1 шт., ОС Windows Strtr 7 №06-0512 от 14.05.2012, офисный пакет MS Office std 2010 № 07-0812 от 27.08.2012, веб-браузер Firefox, архиватор 7-zip).

**Учебно-методическое обеспечение:** учебно-методический комплекс дисциплины Информационные технологии в профессиональной деятельности, включающий рабочую программу дисциплины, календарно-тематический план дисциплины, методические рекомендации для преподавателей по общим вопросам преподавания, методические рекомендации для студентов по изучению дисциплины, методические рекомендации по самостоятельной работе обучающихся, методические рекомендации по выполнению практических занятий, конспекты лекций по дисциплине, фонд оценочных средств дисциплины.

### 3.2. Информационное обеспечение программы

#### Основная литература:

- 1) Шитов, В. Н., Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебник / В. Н. Шитов. — Москва : КноРус, 2024. — 322 с. — ISBN 978-5-406-13379-8. — URL: <https://book.ru/book/954455>
- 2) Филимонова, Е. В., Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебник / Е. В. Филимонова. — Москва : КноРус, 2024. — 482 с. — ISBN 978-5-406-13407-8. — URL: <https://book.ru/book/954522>
- 3) Орлова, И. В. Информатика. Практические задания / И. В. Орлова. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2024. — 140 с. — ISBN 978-5-507-47294-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/358664>
- 4) Копылов, Ю. Р. Компьютерные технологии в машиностроении. Практикум / Ю. Р. Копылов. — 4-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2024. — 500 с. — ISBN 978-5-507-48772-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/362315>
- 5) Акмаров, П. Б. Компьютерные сети. Лабораторный практикум / П. Б. Акмаров. — Санкт-Петербург : Лань, 2024. — 120 с. — ISBN 978-5-507-48068-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/362873>
- 6) Журавлев, А. Е. Инфокоммуникационные системы: протоколы, интерфейсы и сети. Практикум : учебное пособие для спо / А. Е. Журавлев. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2024. — 192 с. — ISBN 978-5-507-49136-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/379355>
- 7) Волк, В. К. Базы данных. Проектирование, программирование, управление и администрирование : учебник для спо / В. К. Волк. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2024. — 340 с. — ISBN 978-5-507-47482-

0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/382310>
- 8) Прохорский, Г. В., Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие / Г. В. Прохорский. — Москва : КноРус, 2023. — 271 с. — ISBN 978-5-406-11333-2. — URL: <https://book.ru/book/948626>
- 9) Горев, А. Э. Информационные технологии в профессиональной деятельности (автомобильный транспорт) : учебник для среднего профессионального образования / А. Э. Горев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 289 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11019-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491565>
- 10) Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии : учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 383 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03051-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489603>

#### Дополнительная литература:

- 1) Филимонова, Е. В., Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности : учебник / Е. В. Филимонова. — Москва : КноРус, 2024. — 213 с. — ISBN 978-5-406-13356-9. — URL: <https://book.ru/book/954618>
- 2) Практикум по информатике / Н. М. Андреева, Н. Н. Василюк, Н. И. Пак, Е. К. Хеннер. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2024. — 248 с. — ISBN 978-5-507-47299-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/359810>
- 3) Федотов, Г. В. Информационные технологии в профессиональной деятельности / Г. В. Федотов. — Санкт-Петербург : Лань, 2024. — 136 с. — ISBN 978-5-507-48044-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/362834>
- 4) Дерягин, А. В. Основы автоматике и вычислительной техники / А. В. Дерягин, Ф. М. Сабирова. — Санкт-Петербург : Лань, 2024. — 108 с. — ISBN 978-5-507-48159-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/367418>
- 5) Нестеров, С. А. Основы информационной безопасности / С. А. Нестеров. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2024. — 324 с. — ISBN 978-5-507-49077-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/370967>
- 6) Япарова, Ю. А., Информационные технологии. Практикум с примерами решения задач : учебно-практическое пособие / Ю. А. Япарова. —

## **Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем**

- Компьютерная информационно-правовая система «КонсультантПлюс»  
Профессиональная справочная система «Техэксперт»  
Официальный интернет-портал базы данных правовой информации  
<http://pravo.gov.ru/>  
Портал Федеральных государственных образовательных стандартов  
<https://fgos.ru/>  
Портал "Информационно-коммуникационные технологии в образовании"  
<http://www.ict.edu.ru/>  
Web of Science Core Collection политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая (библиометрическая) база данных  
<http://www.webofscience.com>  
Полнотекстовый архив «Национальный Электронно-Информационный Консорциум» (НЭИКОН) <https://neicon.ru/>  
Базы данных издательства Springer <https://link.springer.com/>

### **Интернет-ресурсы**

1. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов <http://school-collection.edu.ru;>
2. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов <http://fcior.edu.ru;>
3. Официальный сайт фирмы «Аскон», предоставляющий свободно распространяемое программное обеспечение для образовательных целей [www.ascon.ru;](http://www.ascon.ru;)
4. Самоучитель AUTOCAD <http://autocad-specialist.ru/>
5. Официальный сайт фирмы «Корс-Софт», предоставляющий свободно распространяемое программное обеспечение для образовательных целей [www.kors-soft.ru.](http://www.kors-soft.ru)

### **3.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, деятельность которых связана с

направленностью реализуемой образовательной программы и имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет. Квалификация педагогических работников образовательной организации отвечает квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и профессиональных стандартах. Педагогические работники получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

### **3.4. Организация образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Обучение по учебной дисциплине лиц, относящихся к категории инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся. В случае возникновения необходимости обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья в техникуме предусматривается создание специальных условий, включающих в себя использование специальных образовательных программ, методов воспитания, дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания техникума и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

При получении среднепрофессионального образования обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются бесплатно учебная литература, с учетом особых потребностей обучающимся с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается предоставление учебных, лекционных материалов в электронном виде.

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li> <li>- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li> <li>- методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- структуру плана для решения задач;</li> <li>- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</li> <li>- основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;</li> <li>- технологию поиска информации в сети Интернет;</li> <li>- номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>- приемы структурирования информации;</li> <li>- формат оформления результатов поиска информации</li> <li>- содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>- современная научная и профессиональная терминология;</li> <li>- возможные траектории профессионального развития и самообразования</li> <li>- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</li> <li>- основы проектной деятельности</li> <li>- особенности социального и</li> </ul>	<p>оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач;</p> <p>оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Устный опрос,</li> <li>- Выполнение практических работ</li> <li>- Внеаудиторная самостоятельная работа</li> <li>- Промежуточная аттестация</li> </ul>



<p>профессиональной направленности</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы предпринимательской деятельности;</li> <li>- основы финансовой грамотности;</li> <li>- правила разработки бизнес планов;</li> <li>- порядок выстраивания презентации;</li> <li>- кредитные банковские продукты</li> </ul> <p>общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понятие первичной бухгалтерской документации.</li> </ul> <p>определение первичных бухгалтерских документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</li> <li>- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</li> <li>- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</li> </ul> <p>порядок составления регистров бухгалтерского учета</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</li> <li>- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Устный опрос,</li> <li>- Выполнение практических работ</li> <li>- Внеаудиторная самостоятельная работа</li> <li>Промежуточная</li> </ul>

<p>инструкцию по применению планасчетов бухгалтерского учета;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</li> <li>– классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;</li> </ul> <p>два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономия финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;</p> <p>учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> </ul> <p>особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</p> <p>правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– понятие и классификацию основных средств;</li> </ul> <p>оценку и переоценку основных средств;</p> <p>учет поступления основных средств;</p> <p>учет выбытия и аренды основных средств;</p> <p>учет амортизации основных средств;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;</li> </ul> <p>понятие и классификацию нематериальных активов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– учет поступления и выбытия нематериальных активов;</li> </ul> <p>амортизацию нематериальных активов;</p> <p>учет долгосрочных инвестиций;</p>	<p>аттестация</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Устный опрос,</li> <li>- Выполнение практических работ</li> <li>- Внеаудиторная самостоятельная работа</li> </ul> <p>Промежуточная аттестация</p>
--	--

<p>учет финансовых вложений и ценных бумаг;</p> <p>учет материально-производственных запасов</p> <p>понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов</p> <p>– документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов.</p>		<p>- Устный опрос,</p> <p>- Выполнение практических работ</p> <p>- Внеаудиторная самостоятельная работа</p> <p>Промежуточная аттестация</p>
<p>учет материалов на складе и в бухгалтерии</p> <p>синтетический учет движения материалов;</p> <p>– учет транспортно-заготовительных расходов</p> <p>– учет затрат на производство и калькулирование себестоимости</p> <p>систему учета производственных затрат и их классификацию;</p> <p>сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление</p> <p>особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;</p> <p>– учет потерь и непроизводственных расходов</p>		<p>- Устный опрос,</p> <p>- Выполнение практических работ</p> <p>- Внеаудиторная самостоятельная работа</p> <p>Промежуточная аттестация</p>
<p>учет и оценку незавершенного производства</p> <p>калькуляцию себестоимости продукции</p> <p>характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет</p> <p>технологии реализации готовой продукции (работ, услуг)</p> <p>учет выручки от реализации продукции (работ, услуг)</p> <p>учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг</p> <p>– учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов</p>		<p>- Устный опрос,</p> <p>- Выполнение практических работ</p> <p>- Внеаудиторная самостоятельная работа</p> <p>Промежуточная аттестация</p>

<p>учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами – учет труда и его оплаты;</p>		
<p>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</p>		<p>- - Устный опрос, - Выполнение практических работ - Внеаудиторная самостоятельная работа Промежуточная аттестация</p>
<p>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</p>		<p>- Устный опрос, - Выполнение практических работ - Внеаудиторная самостоятельная работа Промежуточная аттестация</p>

<p>соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</p> <p>порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках</p> <p>порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках</p> <p>порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках</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> <p>- порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации</p> <p>порядок инвентаризации расчетов</p> <p>технология 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>		<p>– Устный опрос,</p> <p>– Выполнение практических работ</p> <p>– Внеаудиторная самостоятельная работа</p> <p>Промежуточная аттестация</p>
--	--	---

<p>порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов</li> <li>– процедуру составления акта по результатам инвентаризации</li> <li>– виды и порядок налогообложения</li> <li>– систему налогов Российской Федерации</li> <li>– элементы налогообложения</li> <li>– источники уплаты налогов, сборов, пошлин</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Устный опрос,</li> <li>– Выполнение практических работ</li> <li>– Внеаудиторная самостоятельная работа</li> </ul> <p>Промежуточная аттестация</p>
<p>оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов</p> <p>аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам"</p> <p>порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– 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</li> <li>- коды бюджетной классификации, порядки присвоения для налога, штрафа и пени</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Устный опрос,</li> <li>– Выполнение практических работ</li> <li>– Внеаудиторная самостоятельная работа</li> </ul> <p>Промежуточная аттестация</p>
<p>образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин</p> <p>учет расчетов по социальному</p>		

<p>страхованию и обеспечению аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию"</p> <p>– сущность и структуру страховых взносов в Федеральную налоговую службу (далее - ФНС России) и государственные внебюджетные фонды</p> <p>– объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды</p> <p>– порядок и сроки исчисления страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды</p> <p>– порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда</p>		
<p>– особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды</p> <p>– 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 медицинс кого страхования</p> <p>– начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний</p> <p>– процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка</p> <p>– использование средств внебюджетных фондов</p> <p>– порядок заполнения платежных</p>		<p>- Устный опрос, - Выполнение практических работ - Внеаудиторная самостоятельная работа Промежуточная аттестация - - - - -</p>

<p>поручений поперечислению страховых взносов во внебюджетные фонды</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- образец заполнения платежных поручений поперечислению страховых взносов во внебюджетные фонды</li> <li>- процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка</li> <li>- законодательство Российской Федерации об бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения</li> <li>- 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 об порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности</li> <li>- определение бухгалтерской отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период</li> <li>- теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности</li> <li>- механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период</li> <li>- методы обобщения информации</li> </ul>		
---	--	--

<p>хозяйственных операциях организации за отчетный период</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости</li><li>– методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период</li><li>– требования к бухгалтерской отчетности организации</li></ul>		
---	--	--

<p>состав и содержание форм бухгалтерской отчетности</p> <p>бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской отчетности</p> <p>– методы группировки 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 правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций</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>		
---	--	--

<p>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</p>		
--	--	--

<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- распознавать задачу или проблему в профессиональном или социальном контексте;</li> <li>- анализировать задачу или проблему и выделять её составные части</li> <li>- определять этапы решения задачи <ul style="list-style-type: none"> <li>- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы</li> </ul> </li> <li>- составить план действия; определить необходимые ресурсы <ul style="list-style-type: none"> <li>- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах</li> </ul> </li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Устный опрос,</li> <li>- Выполнение практических работ</li> <li>- Внеаудиторная самостоятельная работа</li> </ul> <p>Промежуточная аттестация</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-</li> <li>-</li> <li>-</li> <li>-</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</li> <li>- определять задачи для поиска информации - определять необходимые источники информации <ul style="list-style-type: none"> <li>- планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию</li> </ul> </li> <li>- выделять наиболее значимое в перечне информации <ul style="list-style-type: none"> <li>- оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> <li>- оформлять результаты поиска - -</li> <li>- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности</li> </ul> </li> <li>- применять современную научную профессиональную терминологию</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</li> <li>- организовывать работу коллектива и команды <ul style="list-style-type: none"> <li>- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</li> <li>- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по</li> </ul> </li> </ul>		

<p>профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-обрабатывать текстовую табличную информацию</li><li>использовать деловую графику и мультимедиаинформацию</li><li>– создавать презентации</li></ul>		
---	--	--

<p>применять антивирусные средства защиты</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией</li> <li>– применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями</li> <li>– пользоваться автоматизированными системами делопроизводства</li> <li>– применять методы и средства защиты бухгалтерской информации</li> <li>– понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известных темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовых профессиональных темах</li> <li>– участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы</li> </ul> <p>строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности</p> <p>кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– писать простые связные сообщения на знакомые или интересные профессиональные темы</li> <li>– выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи</li> <li>– презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности</li> <li>– оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования</li> </ul>		
--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>– определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею</li> <li>– определять источники финансирования</li> <li>– принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получения разрешения на ее проведение</li> <li>- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью</li> <li>- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов</li> <li>– проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку</li> <li>– проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков</li> <li>– проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов</li> <li>– организовывать документооборот</li> <li>– разбираться в номенклатуре дел</li> <li>– заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета</li> <li>– передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив</li> <li>– передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения</li> <li>– исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах</li> </ul>		
--	--	--

<p>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</p> <p>конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p> <p>проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути</p> <p>проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах</p> <p>учитывать особенности учета кассовых операций иностранной валюте и операций по валютным счетам</p> <p>оформлять денежные и кассовые документы</p> <p>заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию</p> <p>проводить учет основных средств</p> <p>проводить учет материальных активов</p> <p>проводить учет долгосрочных инвестиций</p> <p>проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг</p> <p>проводить учет материально-производственных запасов</p> <p>проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости</p> <p>проводить учет готовой продукции и ее реализации</p> <p>проводить учет текущих операций и расчетов</p> <p>проводить учет труда и заработной платы</p> <p>проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;</p> <p>проводить учет собственного капитала;</p> <p>проводить учет кредитов и займов</p>		
--	--	--

<p>документировать хозяйственные операции вести бухгалтерский учет активов организации</p> <p>рассчитывать заработную плату сотрудников;</p> <p>определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;</p> <p>Определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;</p> <p>проводить учет не распределенной прибыли;</p> <p>проводить учет собственного капитала;</p> <p>проводить учету уставного капитала;</p> <p>проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;</p> <p>проводить учет кредитов и займов</p> <p>определять цели и периодичность проведения инвентаризации;</p> <p>руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;</p> <p>пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;</p> <p>давать характеристику активов организации;</p> <p>готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации</p> <p>составлять инвентаризационные описи;</p> <p>проводить физический подсчет активов;</p> <p>составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о</p>		
--	--	--

фактическом наличии средств  
данным бухгалтерского учета;

--	--	--

<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 возникновения;</p> <p>составлять акт по результатам инвентаризации</p> <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 должников либо к списанию ее с учета;</p> <p>проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет</p>		
--	--	--

<p>98);</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</li><li>- выполнять контрольные процедуры их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</li><li>- вести бухгалтерский учет источников формирования активов, выполнять работы по инвентаризации активов и обязательств организации;</li><li>- подготавливать оформление завершающих материалов по результатам внутреннего контроля</li><li>- определять виды и порядок налогообложения;</li><li>- ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;</li><li>- выделять элементы налогообложения;</li><li>- определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;</li><li>- оформлять бухгалтерскими проводками начисления перечисления сумм налогов и сборов;</li><li>- организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";</li><li>- заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;</li><li>- выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;</li><li>- выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;</li></ul>		
---	--	--

<p>пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;</p> <p>проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;</p> <p>определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;</p> <p>оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;</p> <p>применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды;</p> <p>применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в ФНС России и в государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;</p> <p>осуществлять аналитический учет по уету 69 "Расчеты по социальному страхованию"; - проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;</p> <p>использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;</p> <p>осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</p>		
--	--	--

<p>заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;</p> <p>выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;</p> <p>оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов;</p> <p>- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p> <p>заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;</p> <p>пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p> <p>осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.</p> <p>проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</p> <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>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>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 объектов внутреннего контроля и риски собственных ошибок;</p> <p>оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе;</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>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</p>		
---	--	--

<p>и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;</p> <p>определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;</p> <p>определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта</p> <p>планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов;</p> <p>распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников);</p> <p>проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению;</p> <p>формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям</p> <p>координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа;</p> <p>оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;</p> <p>формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;</p> <p>Разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта</p> <p>— отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета</p>		
---	--	--

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

<p>(группами работников);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению;</li> <li>– формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;</li> <li>– координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа;</li> <li>– оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;</li> <li>– формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;</li> <li>– Разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;</li> <li>– применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками;</li> <li>– 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</li> </ul> <p>- вырабатывать</p>		
---	--	--

<p>сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы);</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- разрабатывать учетную политику в целях налогообложения;</li><li>- проводить анализ информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;</li><li>- применять налоговые льготы;</li><li>- составлять бухгалтерскую отчетность и использовать ее для анализа финансового состояния организации;</li><li>- составлять налоговые декларации, отчеты по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки</li><li>- участвовать в счетной проверке бухгалтерской отчетности;</li><li>- отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;</li><li>- определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</li><li>- закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;</li></ul>		
--	--	--

- 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;
- выработать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы).

## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

№п/ п	Раздел рабочей программы	Краткое содержание изменение/дополнения	Дата, № протокола ЦМК	Подпись председ ателя ЦМК