

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РАДИОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ В.Ф. УТКИНА»
Рязанский станкостроительный колледж РГРТУ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
учебной дисциплины

ОП.08 АДАПТАЦИОННЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬ-
НОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Специальность	38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Квалификация выпускника	Бухгалтер
Форма обучения	заочное

Рязань 2024

Рассмотрено и рекомендовано к утверждению на заседании цикловой комиссии бухгалтерских дисциплин

Протокол №10 от 07.05.2024
Председатель комиссии Осипова В.В.

Разработчик: Злобина Н.В., Галкина Т.В. преподаватели РССК «РГРТУ»

СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15
3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	22
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	25

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «АДАПТАЦИОННЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

1.1 Место учебной дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина «Адаптационные информационные технологии в профессиональной деятельности» является обязательной частью общепрофессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Учебная дисциплина «Адаптационные информационные технологии в профессиональной деятельности» обеспечивает формирование компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии следующих компетенций:

ОК 01.Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

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 2.3Проводить 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 в установленные законодательством сроки.

ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении 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.

1.2 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09	– распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения	– 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

<p>ПК 1.1 задачи; выявлять и эффективно</p> <p>ПК 1.2 искать информацию, необходимую</p> <p>ПК 1.3 для решения задачи и/или проблемы;</p> <p>ПК 1.4 – составить план действия;</p> <p>ПК 2.1 определить необходимые ресурсы;</p> <p>ПК 2.2 – владеть актуальными методами</p> <p>ПК 2.3 работы в профессиональной и</p> <p>ПК 2.4 смежных сферах; реализовать</p> <p>ПК 2.5 составленный план; оценивать</p> <p>ПК 2.6 результат и последствия своих</p> <p>ПК 2.7 действий (самостоятельно или с</p> <p>ПК 3.1 помощью наставника)</p> <p>ПК 3.2 – использовать адаптированную</p> <p>ПК 3.3 компьютерную технику,</p> <p>ПК 3.4 альтернативные устройства ввода</p> <p>ПК 4.1 информации, специальное</p> <p>ПК 4.2 программное обеспечение с учетом</p> <p>ПК 4.3 ограничений здоровья</p>	<p>социальном контексте;</p> <p>– 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</p> <p>– приемы поиска информации и преобразования ее в формат, наиболее подходящий для восприятия с учетом ограничений здоровья</p>
<p>ПК 4.4 – определять задачи для поиска ин-</p> <p>ПК 4.5 формации; определять необходимые</p> <p>ПК 4.6 источники информации; планировать</p> <p>ПК 4.7 процесс поиска; структурировать по- лучаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне инфор- мации; оценивать практическую зна- чимость результатов поиска; оформ- лять результаты поиска; применять средства информационных техноло- гий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение</p>	<p>– номенклатура информационных ис- точников, применяемых в професси- ональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов по- иска информации; современные средства и устройства информатиза- ции; порядок их применения и про- граммное обеспечение в профессио- нальной деятельности</p>
<p>– определять актуальность норма- тивно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траекто- рии профессионального развития и самообразования; определять инве- стиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профес- сиональной деятельности; презенто- вать коммерческие идеи в професси- ональной деятельности</p>	<p>– содержание актуальной норматив- но-правовой документации; совре- менная научная и профессиональная терминология; возможные траекто- рии профессионального развития и самообразования; основы предпри- нимательской деятельности; основы финансовой грамотности; порядок выстраивания презентации; исполь- зовать знания по финансовой гра- мотности в повседневной жизни</p>
<p>– организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с кол- легами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельно- сти</p>	<p>– психологические основы деятель- ности коллектива, психологические особенности личности; основы про- ектной деятельности</p>

– грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	– особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
– 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 связанные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	– 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
– заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; – понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций.	– понятие первичной бухгалтерской документации; – определение первичных бухгалтерских документов; – формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; – порядок составления регистров бухгалтерского учета.
– конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	– 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.
– проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; – проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; – учитывать особенности учета кас-	– 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 опера-

	<p>совых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <ul style="list-style-type: none"> – оформлять денежные и кассовые документы; – заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию. 	<p>ций по валютным счетам;</p> <ul style="list-style-type: none"> – порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; – правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию.
	<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; – 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 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

		<p>затрат вспомогательных производств;</p> <p>– учет потерь и непроизводственных расходов;</p> <p>– учет и оценку незавершенного производства;</p> <p>– калькуляцию себестоимости продукции;</p> <p>– характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;</p> <p>– технологию 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>– учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.</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>– определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;</p> <p>– проводить учет нераспределенной прибыли;</p> <p>– проводить учет собственного капитала;</p> <p>– проводить учет уставного капитала;</p> <p>– проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;</p> <p>– проводить учет кредитов и займов;</p>	<p>– учет труда и его оплаты;</p> <p>– учет удержаний из заработной платы работников;</p> <p>– учет финансовых результатов и использования прибыли;</p> <p>– учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;</p> <p>– учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;</p> <p>– учет нераспределенной прибыли;</p> <p>– учет собственного капитала:</p> <p>– учет уставного капитала;</p> <p>– учет резервного капитала и целевого финансирования;</p> <p>– учет кредитов и займов.</p>
	<p>– пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов.</p>	<p>– основные понятия инвентаризации активов;</p> <p>– характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;</p> <p>– цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;</p> <p>– задачи и состав инвентаризационной комиссии.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> – составлять инвентаризационные описи; – 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; – 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.
	<ul style="list-style-type: none"> – 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. 	<ul style="list-style-type: none"> – формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; – формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения.

	<ul style="list-style-type: none"> – участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; – проводить инвентаризацию расчетов. 	<ul style="list-style-type: none"> – порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; – порядок инвентаризации расчетов; – порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств.
	<ul style="list-style-type: none"> – проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов. 	<ul style="list-style-type: none"> – методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.
	<ul style="list-style-type: none"> – вести бухгалтерский учет источников формирования активов, выполнять работы по инвентаризации активов и обязательств организации. 	<ul style="list-style-type: none"> – процедуру составления акта по результатам инвентаризации.
	<ul style="list-style-type: none"> – оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; – организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам". 	<ul style="list-style-type: none"> – 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; – 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

		<p>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 представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда;</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 медицинского страхования.</p>
	<p>– заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;</p> <p>– проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению</p>	– процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.
	– 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.	– порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды
	<p>– осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";</p> <p>– 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>– заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;</p> <p>– оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов</p>	– образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;

	<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>
	<p>– составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации.</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>– 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>– 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 приложе-</p>

		<p>ний к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах;</p> <p>– сроки представления бухгалтерской отчетности</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>– 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>– определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;</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>– закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;</p> <p>– разработке учетной политики в целях налогообложения</p>	<p>– порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;</p>
	<p>– 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;</p>	<p>– основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками.</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 ста-</p>	<p>– процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;</p> <p>– процедуры анализа влияния факторов на прибыль.</p>

	<p>тистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;</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>– закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;</p>	
	<p>– составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность по Международным стандартам финансовой отчетности;</p>	<p>– международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности.</p>

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов	В форме практической подготовки
Объем образовательной программы по учебной дисциплине	189	126
Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем	46	
в том числе:		
лекции, уроки	6	
практические занятия	38	38
контрольная работа	-	
консультации	2	1
Самостоятельная работа	133	81
Промежуточная аттестация проводится в форме 1 курс – дифференцированный зачет 1 курс - экзамен	10	6

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	Объём часов	В форме практической подготовки
1	2	3	4
Раздел 1. Применение информационных технологий в экономической сфере.			
Тема 1.1 Понятие и сущность информационных систем и технологий	Содержание учебного материала	6	
	Самостоятельная работа: Цели, задачи дисциплины. Понятия информации и информационных технологий. Применение информационных технологий в банковской деятельности. Способы восприятия, обработки, хранения, передачи и накопления информации. Классификация и задачи информационных технологий. Понятие качества информационных процессов. Жизненный цикл информационных систем.	6	4
Тема 1.2 Техническое обеспечение информационных технологий	Содержание учебного материала	6	
	Самостоятельная работа: Принципы классификации компьютеров. Архитектура персонального компьютера. Основные характеристики системных блоков и мониторов. Основные устройства ввода/вывода информации. Современные smart –устройства. Классификация печатающих устройств. Состав периферийных устройств: сканеры, копиры, электронные планшеты и т.д.	6	4
Тема 1.3 Программное обеспечение информационных технологий	Содержание учебного материала	5	
	Самостоятельная работа: Понятие платформы программного обеспечения. Сравнительная характеристика используемых платформ. Структура базового ПО. Классификация и основные характеристики ОС. Осо-	5	4

	бенности интерфейса ОС. Программы – утилиты. Классификация и направления использования прикладного ПО для решения прикладных задач, перспективы его развития.		
Тема 1.4 Компьютерные вирусы. Антивирусы. Защита информации в информационных системах.	Содержание учебного материала	5	
	Самостоятельная работа: Понятие компьютерного вируса, защиты информации и информационной безопасности. Принципы и способы защиты информации в информационных системах. Антивирусное ПО. Назначение. Виды. Принципы защиты информации от несанкционированного доступа. Правовое обеспечение применения информационных технологий и защиты информации.	5	4
Раздел 2. Операционная система MS Windows. Стандартные программные средства.			
Тема 2.1. Интерфейс ОС Windows. Файловая система. Стандартные программные средства	Содержание учебного материала	7	
	Практические занятия: Интерфейс ОС Windows. Файловая система. Стандартные программные средства.	1	1
	Самостоятельная работа: Использование Windows, как единого графического программного интерфейса для программ. Различные версии Windows и их особенности. Интерфейс ОС Windows. Рабочий стол. Способы запуска программ в Windows. Файловая система: программы Мой компьютер и Проводник. Создание, перемещение, удаление папок, файлов, ярлыков.	6	4
Раздел 3. Технологии создания и преобразования информационных объектов.			
Тема 3.1	Содержание учебного материала	9	

Технологии создания и обработки текстовой информации	Текстовый процессор. Создание и форматирование документа. Списки: маркированные, нумерованные, многоуровневые. Автоматическое создание списков. Создание и описание новых стилей списков, форматирование созданных списков. Способы создания таблиц, преобразование текста в таблицы. Конструктор: стили оформления таблиц. Макет: добавление и удаление фрагментов таблицы, расположение и направление текста.	1	
	Практические занятия: Открытие приложения текстового процессора. Структура экрана. Меню и панели инструментов. Создание и сохранение документа. Работа со списками. Создание и оформление маркированных, нумерованных и многоуровневых списков, газетных колонок. Создание и редактирование таблиц в тексте. Работа с таблицами (объединение, строки и столбцы, выравнивание). Вычисления в таблицах. Преобразование текста в таблицу. Работа со стилями, создание и редактирование автособираемого оглавления. Управление просмотром документов. Переход по закладки. Использование гиперссылок.	4	4
	Самостоятельная работа: Создание и оформление газетных колонок. Оформление колонок текста с помощью табуляции. Нумерация страниц, колонтитулы, разрывы страниц, разделов. Стилевое оформление заголовков, редактирование стилей. Создание и редактирование автособираемого оглавления.	4	3
Тема 3.2 Технологии создания и обработки числовой информации	Содержание учебного материала	9	
	Табличный процессор. Создание книг, форматирование, специальные возможности. Организация расчетов в табличном процессоре MSExcel. Относительная и абсолютная адресация в табличном процессоре MSExcel.	1	
	Практические занятия: Основные элементы работы в программе MSExcel. Перемещение активной ячейки.	4	4

	ки, ввод и редактирование данных, использования автозаполнения. Фильтры. Примечания. Применение электронных таблиц для расчетов. Относительная и абсолютная адресация в табличном процессоре MSExcel. Выполнение расчетов с помощью мастера функций. Работа с диаграммами. Макросы. Решение задач оптимизации. Создание графических объектов с помощью вспомогательных приложений. Оформление итогов и создание сводных таблиц.		
	Самостоятельная работа: Связанные таблицы. Расчет промежуточных итогов в таблицах MSExcel. Связи между файлами и консолидация данных в MSExcel.	4	3
Тема 3.3 Технологии создания и обработки графической информации	Содержание учебного материала	8	
	Практические занятия: Создание мультимедийных презентаций в MS PowerPoint: макеты оформления и разметки. Добавление рисунков и эффектов анимации в презентацию. Анимация объектов. Создание автоматической презентации. Сохранение и подготовка презентации к демонстрации.	2	2
	Самостоятельная работа: Компьютерная графика, ее виды. Мультимедийные программы. Назначение и основные возможности программы подготовки презентаций MS PowerPoint. Основные требования к деловым презентациям.	6	3
Раздел 4. Телекоммуникационные технологии			
Тема 4.1 Представления о технических и программных средствах телекоммуникационных технологий.	Содержание учебного материала	6	
	Практические занятия: Работа с поисковыми системами, электронной почтой. Создание ящика электронной почты и настройка его параметров.	1	1
	Самостоятельная работа: Интернет-технологии. Способы и скоростные характеристики подключения, провайдер. Поиск информации с использованием компьютера. Программные	5	3

	<p>поисковые сервисы. Использование ключевых слов, фраз для поиска информации. Комбинации условия поиска.</p> <p>Передача информации между компьютерами. Проводная и беспроводная связь. Браузер. Примеры работы с интернет-магазином, интернет-турагентством, интернет-библиотекой и пр. Поисковые системы. Пример поиска информации на государственных образовательных порталах. Осуществление поиска информации или информационного объекта в тексте, файловых структурах, базах данных, сети Интернет. Создание ящика электронной почты и настройка его параметров. Формирование адресной книги.</p> <p>Социальные сети. Этические нормы коммуникаций в Интернете. Интернет-журналы и СМИ</p>		
Раздел 5. Информационные системы автоматизации бухгалтерского учета.			
Тема 5.1 Технология работы с программным обеспечением автоматизации бухгалтерского учета.	Содержание учебного материала	66	
	<p>Основные функции, режимы и правила работы с бухгалтерской программой.</p> <p>Настройка бухгалтерской программы на учет.</p> <p>Контекстная помощь, работа с документацией.</p> <p>Основные возможности программы 1С: Бухгалтерия.</p> <p>Первый запуск системы. Работа в пользовательском режиме.</p>	2	
	Практические занятия	14	14
	<p>Знакомство с интерфейсом программы 1С:Предприятие.</p> <p>Работа со справочниками, документами, журналами</p> <p>Ввод сведений об организации,</p> <p>Ввод остатков по счетам.</p> <p>Оформление журнала фактов хозяйственной жизни на основании первичных документов.</p> <p>Определение финансовых результатов деятельности экономического субъекта.</p> <p>Подготовка бухгалтерский (финансовой) и налоговой отчетности.</p>		
	Самостоятельная работа	50	30
	Основные правила обеспечения информационной безопасности бухгалтерского программного комплекса.		

Тема 5.2 Техно- логия работы с программным обеспечением автоматизации учета заработ- ной платы.	Содержание учебного материала	25	
	Настройка программы на учет. Работа с документацией. Формирование отчетных документов. Основные возможности программы 1С: Зарплата и управление персоналом. Работа в пользовательском режиме.	1	
	Практические занятия	6	8
	Знакомство с интерфейсом программы 1С:Зарплата и управление персоналом. Работа со справочниками, документами, журналами Ввод сведений об организации. Оформление приема персонала на работу и кадрового перемещения. Начисле- ние и выплата заработной платы. Формирование отчетных документов		
	Самостоятельная работа Основные функции, режимы и правила работы с программой учета заработной платы.	18	9
Тема 5.3 Техно- логия работы с программным обеспечением автоматизации учета торговых операций.	Содержание учебного материала	25	
	Настройка программы на учет. Работа с документацией. Формирование отчетных документов. Основные возможности программы 1С: Управление торговлей. Работа в пользовательском режиме.	1	
	Практические занятия	6	6
	Знакомство с интерфейсом программы 1С:Управление торговлей. Работа со справочниками, документами, журналами Ввод сведений об организации. Оформление поступления и реализации варов Формирование отчетных документов		

	Самостоятельная работа Основные функции, режимы и правила работы с программой учета торговых операций.	18	10
Промежуточная аттестация обучающихся		10	6
Всего		189	126

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению:

Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения: учебная лаборатория «Информационные технологии в профессиональной деятельности» оснащенная оборудованием:

- посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся),
- рабочее место преподавателя,
- демонстрационные пособия и модели,
- тематические папки дидактических материалов,
- комплект учебно-методической документации,
- учебная доска;

техническими средствами обучения:

- компьютеры с лицензионным программным обеспечением,
- мультимедийный проектор,
- интерактивная доска/экран,
- мультимедийные средства.

3.2 Информационное обеспечение обучения

Для реализации программы учебной дисциплины библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе:

- пакет лицензионных программ: MSOffice2017, СПС Консультант Плюс, Гарант, 1С-Предприятие

Основные источники:

1Гохберг Г.С., Зафиевский А.В., Короткин А.А. Информационные технологии. ОИЦ «Академия», 2021.

2Заика А.А. Практика бухгалтерского учета в 1С:Бухгалтерии 8 [Электронный ресурс] / А.А. Заика. — Электрон.текстовые данные. — М. : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), 2016. — 526 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52173.html>

3Клочко, И.А. Информационные технологии в профессиональной деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО / И.А. Клочко.— Саратов, 2017.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>

4Ковалева В.Д. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: лабораторный практикум / В.Д. Ковалева. — Электрон.текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2018. — 158 с. — 978-5-4487-0109-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72535.html>

5 Косиненко, Н.С. Информационные технологии в профессиональной деятельности [Электронный ресурс] : учебное пособие для СПО / Н.С. Косиненко, И.Г. Фризен. — Саратов, 2017. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>

6 Мезенцев К.Н. Автоматизированные информационные системы. ОИЦ «Академия», 2018

7 Мельников В.П. Информационная безопасность. ООО «КноРус», 2015

8 Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности. ОИЦ «Академия», 2017

9 Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности. ОИЦ «Академия», 2017

10 Михеева Е.В., Тарасова Е.Ю., Титова О.И. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности экономиста и бухгалтера. ОИЦ «Академия», 2017

11 Омельченко В.П., Демидова А.А. Информатика. ООО Издательская группа «ГЭОТАРМедиа», 2016

12 Федорова Г.Н. Информационные системы. ОИЦ «Академия», 2016

13 Филимонова Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности. ООО «Издательство» КноРус», 2018

Дополнительные источники:

1 Астафьева Н.Е., Гаврилова С.А., Цветкова М.С. (под ред. Цветковой М.С.) Информатика и ИКТ. Практикум для профессий и специальностей технического и социально-экономического профилей. ОИЦ «Академия» 2018

2 Вдовин В.М. Информационные технологии в финансово-банковской сфере [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.М. Вдовин, Л.Е. Суркова. — Саратов: 2018. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>

3 Канивец Е.К. Информационные технологии в профессиональной деятельности [Электронный ресурс] : курс лекций / Е.К. Канивец. — Электрон. текстовые данные. — Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2015. — 108 с. — 978-5-7410-1192-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/54115.html>

4 Ковалева Н.Н., Холодная Е.В. Комментарий к Федеральному закону от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" // Система ГАРАНТ, 2017

5 Пахомова, Н.А. Информационные технологии в менеджменте [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие / Н.А. Пахомова. — Саратов, 2018. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>

6 Информационные технологии [Текст]: теоретич. и прикладной науч.-технич. журн. / Учредитель: Изд-во «Новые технологии». – М.: Изд-во «Новые технологии», 2018-2021.

7 Цветкова М.С., Хлобыстова И.Ю. Информатика и ИКТ. Практикум для профессий и специальностей естественнонаучного и гуманитарного профилей. ОИЦ «Академия» 2017

8 Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации <https://www.minfin.ru/>

9 Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/>

10 Официальный сайт Пенсионного фонда России <http://www.pfrf.ru/>

11 Официальный сайт Фонда социального страхования <http://fss.ru/>

12 Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования <http://www.ffoms.ru/>

- 13 Официальный сайт Центрального Банка Российской Федерации <http://www.cbr.ru/>
- 14 Официальный сайт Президента России - <http://www.kremlin.ru>
- 15 Журкин М.С. Основы информационных технологий. Академия Медиа, 2018
- 16 Курилова А.В., Оганесян В.О. Хранение, передача и публикация цифровой информации. Академия-Медиа, 2019
- 17 Михеева Е.В., Титова О.И. и др. Информационные технологии в профессиональной деятельности. Академия Медиа, 2019
- 18 Попов С.В. Устройство и функционирование информационной системы. Академия-Медиа, 2018
- 19 Симоненко Е.Е., Зайцев О.Е., Журкин М.С. Информационные технологии в профессиональной деятельности. Академия-Медиа, 2018
- 20 <http://www.garant.ru>
- 21 <http://www.consultant.ru/>
- 22 <http://www.ed.gov.ru> – Министерство образования Российской Федерации.
- 23 <http://www.edu.ru> – Федеральный портал «Российское образование».
- 24 <http://www.rambler.ru> – Русская поисковая система.
- 25 <http://www.yandex.ru> – Русская поисковая система.
- 26 <http://biblioteka.net.ru> – Библиотека компьютерных учебников.
- 27 <http://ict.edu.ru/lib/> - Библиотека портала «ИКТ в образовании»
- 28 Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>
- 29 Министерство образования и науки РФ ФГАУ «ФИРО» <http://www.firo.ru/>
- 30 Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам – <http://www.edu-all.ru/>
- 31 Экономико-правовая библиотека [Электронный ресурс]. — Режим доступа : <http://www.vuzlib.net>.

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p><i>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/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) – использовать адаптированную компьютерную технику, альтернативные устройства ввода информации, специальное программное обеспечение с учетом ограничений здоровья - 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 	<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; 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 необходимыми навыками и приемами их выполнения; оценка «Удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет</p>	<ul style="list-style-type: none"> – опрос обучающихся (устный, письменный, фронтальный, индивидуальный, групповой); – активная работа на учебном занятии; – тестирование на знание терминологии по теме; – выполнение практических работ; – наблюдение за выполнением практического задания (деятельностью обучающегося) – самостоятельная работа (рефераты, доклады, сообщения, обзоры); – выполнение итоговой письменной контрольной работы; – промежуточная аттестация (дифференциальный зачёт) – экзамен.

<p>оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.</p> <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 профессиональной информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями; – пользоваться автоматизированными системами делопроизводства; <p>применять методы и средства защиты профессиональной информации</p> <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 - 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 	<p>знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении</p>	
---	---	--

<p>бизнес-идею; определять источники финансирования</p> <p>– заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p> <p>понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций.</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 в 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 нематериальных 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 и вести бухгалтерский учет активов организации.</p>		
---	--	--

<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 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; пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов. – составлять инвентаризационные описи; 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; 		
--	--	--

<p>составлять акт по результатам инвентаризации.</p> <p>– участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</p> <p>проводить инвентаризацию расчетов.</p> <p>проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</p> <p>вести бухгалтерский учет источников формирования активов, выполнять работы по инвентаризации активов и обязательств организации.</p> <p>– оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;</p> <p>организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам".</p> <p>– заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;</p> <p>проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению</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>– осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";</p> <p>– 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>– заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;</p>		
---	--	--

<p>оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов</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>составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации.</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> <ul style="list-style-type: none"> – определять источники информации для проведения анализа финансового состояния 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; <p>разработке учетной политики в целях налогообложения</p> <p>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;</p> <ul style="list-style-type: none"> – составлять бухгалтерскую отчетность и использовать ее для анализа финансового состояния организации; 		
--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> – составлять налоговые декларации, отчеты по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки; – 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; – составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность по Международным стандартам финансовой отчетности; 		
<p><i>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</i></p>		
<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 – приемы поиска информации и преобразования ее в формат, наиболее подходящий для восприятия с учетом ограничений здоровья – 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 по- 		

<p>иска информации.</p> <ul style="list-style-type: none"> – содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования – психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности –особенности социального и культурного контекста; –правила оформления документов и построения устных сообщений. –назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники; –основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия; –назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения; –принципы защиты информации от несанкционированного доступа; –правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения; –основные понятия автоматизированной обработки информации; –направления автоматизации бухгалтерской деятельности; – назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем; –основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности. –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. 		
--	--	--

<p>основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты</p> <ul style="list-style-type: none"> – понятие первичной бухгалтерской документации; – определение первичных бухгалтерских документов; – формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; <p>порядок составления регистров бухгалтерского учета.</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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. – 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; <p>правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию.</p> <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 		
--	--	--

<p>сданных в аренду основных средств;</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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; 		
---	--	--

<p>учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.</p> <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; – учет нераспределенной прибыли; – учет собственного капитала: – учет уставного капитала; – учет резервного капитала и целевого финансирования; <p>учет кредитов и займов.</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные понятия инвентаризации активов; – характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; – цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; <p>задачи и состав инвентаризационной комиссии.</p> <ul style="list-style-type: none"> – процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; – 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 недостачи ценно- 		
---	--	--

<p>стей, 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>порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств.</p> <p>методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</p> <p>процедуру составления акта по результатам инвентаризации.</p> <p>– источники уплаты налогов, сборов, пошлин;</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> <p>– 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;</p> <p>– образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;</p> <p>– учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;</p>		
--	--	--

<p>– 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 представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда;</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 медицинского страхования.</p> <p>процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.</p> <p>порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды</p> <p>образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</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 представ-</p>		
--	--	--

<p>ление недостоверной отчетности.</p> <ul style="list-style-type: none"> – определение бухгалтерской отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период; – механизм отражения нарастающим итогом на счета бухгалтерского учета данных за отчетный период; – методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период; – порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости; – 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; <p>сроки представления бухгалтерской отчетности</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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; – сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики; <p>содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению.</p> <p>порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;</p>		
--	--	--

<p>основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками.</p> <p>– процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;</p> <p>процедуры анализа влияния факторов на прибыль.</p> <p>– международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности.</p>		
--	--	--

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"			
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ			
ПОДПИСАНО	ФГБОУ ВО "РГРТУ", РГРТУ , Качковский Юрий Валентинович, Заведующий методическим кабинетом	17.10.24 17:04 (MSK)	Простая подпись
	ФГБОУ ВО "РГРТУ", РГРТУ , Савельева Ольга Викторовна, Зам. директора РССК «РГРТУ» по УР	17.10.24 17:23 (MSK)	Простая подпись
УТВЕРЖДЕНО	ФГБОУ ВО "РГРТУ", РГРТУ , Цинарева Тамара Алтыбаевна, Директор РССК «РГРТУ»	18.10.24 11:14 (MSK)	Простая подпись