

Департамент образования и науки Костромской области  
областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
**«Костромской торгово-экономический колледж»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

2022 г. РАССМОТРЕНО  
Методическим советом ОГБПОУ «КТЭК»  
Протокол № 8 от 16.05.2022 г.  
Председатель МС \_\_\_\_\_ Губанов С.А.

Одобрена  
цикловой методической комиссией  
экономических дисциплин

Протокол № 9 от 16.05.2022 г.

Председатель ЦМК \_\_\_\_\_  
Батракова А.Н.

РАССМОТРЕНО  
Педагогическим советом ОГБПОУ «КТЭК»  
Протокол № 7 от 18.05.2022 г.  
Приказ ОГБПОУ «КТЭК» от 18.05.2022 г. №  
170/п

Рабочая программа разработана на основе  
актуализированного Федерального  
государственного образовательного стандарта  
(ФГОС) по специальностям среднего  
специального образования (СПО)  
укрупненной группы 38.00.00 Экономика и  
управление: 38.02.01 Экономика и  
бухгалтерский учет (по отраслям)

Зам. директора \_\_\_\_\_  
А.А. Смирнова

Автор: Касаткина М.О.

Рабочая программа дисциплины разработана на основе  
актуализированного Федерального государственного образовательного  
стандарта (далее – ФГОС) по специальности 38.02.01 Экономика и  
бухгалтерский учет (по отраслям), утверждённого приказом Министерства  
образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018 года № 69

Организация-разработчик:

ОГБПОУ «Костромской торгово–экономический колледж»

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>Стр. 4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>24</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>31</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>33</b>

# ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## ОП. 08 Информационные технологии в профессиональной деятельности

### 1.1. Область применения рабочей программы учебной дисциплины

Рабочая программа профессиональной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с актуализированным ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области экономики и бухгалтерского учета.

### 1.2 Место учебной дисциплины в структуре рабочей программы подготовки специалистов среднего звена

Учебная дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности» реализуется в рамках общепрофессионального цикла.

Учебная дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности» для профессиональных образовательных организаций обладает самостоятельностью и цельностью.

### 1.3 Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам усвоения учебной дисциплины

Код ПК, ОК, ЛР	Умения	Знания
ОК 01	<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;</li><li>-выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li><li>-составить план действия; определить необходимые ресурсы;</li><li>-владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li><li>-реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</li></ul>	<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></ul>
ОК02.	<ul style="list-style-type: none"><li>– Определять задачи для поиска информации;</li><li>– определять необходимые источники информации;</li><li>– планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><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; приемы</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>– оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>структурирования информации;</li> <li>- формат оформления результатов поиска информации.</li> </ul>
ОК03	<ul style="list-style-type: none"> <li>– определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> <li>– применять современную научную профессиональную терминологию;</li> <li>– определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>- Современная научная и профессиональная терминология;</li> <li>- Возможные траектории профессионального развития и самообразования.</li> </ul>
ОК04	<ul style="list-style-type: none"> <li>– организовывать работу коллектива и команды;</li> <li>– взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</li> <li>- основы проектной деятельности.</li> </ul>
ОК05	<ul style="list-style-type: none"> <li>– грамотно излагать свои мысли оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности социального и культурного контекста;</li> <li>- правила оформления документов и построения устных сообщений.</li> </ul>
ОК09.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обрабатывать текстовую табличную информацию;</li> <li>– использовать деловую графику и мультимедиа информацию;</li> <li>– создавать презентации;</li> <li>– применять антивирусные средства защиты;</li> <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> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники;</li> <li>- основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействия;</li> <li>- назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;</li> <li>- принципы защиты информации от несанкционированного доступа;</li> <li>- правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;</li> <li>- основные понятия автоматизированной обработки информации;</li> <li>- направления автоматизации бухгалтерской деятельности;</li> <li>- назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем;</li> <li>- основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.</li> </ul>
ОК10	<ul style="list-style-type: none"> <li>– понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> <li>– участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> <li>– строить простые высказывания о</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li> <li>- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</li> <li>- особенности произношения;</li> <li>- правила чтения текстов профессиональной направленности.</li> </ul>

	<p>себе и о своей профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);</li> <li>– писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</li> </ul>	
ОК11	<ul style="list-style-type: none"> <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> <li>– определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею;</li> <li>– определять источники финансирования.</li> </ul>	<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>
ПК1.1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</li> <li>– принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</li> <li>– понятие первичной бухгалтерской документации;</li> <li>– определение первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <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 с группированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li> <li>– передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>– передавать первичные бухгалтерские документы в</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <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> <li>– порядок составления регистров бухгалтерского учета;</li> <li>– правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.</li> </ul>

	<p>постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</li> <li>– понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций.</li> </ul>	
ПК1.2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</li> <li>– конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>– теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</li> <li>– инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;</li> <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>
ПК1.3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>– проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>– учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>– оформлять денежные и кассовые документы;</li> <li>– заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>– учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>– порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</li> </ul> <p>правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию.</p>
ПК1.4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– проводить учет основных средств;</li> <li>– проводить учет не материальных активов;</li> <li>– проводить учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>– проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>– проводить учет материально-производственных запасов;</li> <li>– проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</li> <li>– проводить учет готовой продукции и ее реализации;</li> <li>– проводить учет текущих операций и</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– понятие и классификацию основных средств;</li> <li>– оценки переоценку основных средств;</li> <li>– учет поступления основных средств;</li> <li>– учет выбытия и аренды основных средств;</li> <li>– учет амортизации основных средств;</li> <li>– особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;</li> <li>– понятие и классификацию материальных активов;</li> <li>– учет поступления и выбытия нематериальных активов;</li> <li>– амортизацию не материальных активов;</li> <li>– учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>– учет финансовых вложений и</li> </ul>

	<p>расчетов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– проводить учет труда и заработной платы;</li> <li>– проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;</li> <li>– проводить учет собственного капитала;</li> <li>– проводить учет кредитов и займов;</li> <li>– документировать хозяйственные операции и вести бухгалтерский учет активов организации</li> </ul>	<p>ценных бумаг;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– учет материально-производственных запасов:</li> <li>– понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;</li> <li>– документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;</li> <li>– учет материалов на складе и в бухгалтерии; <ul style="list-style-type: none"> <li>– синтетический учет движения материалов;</li> </ul> </li> <li>– себестоимости: систему учета производственных затрат и их классификацию;</li> <li>– сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;</li> <li>– особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;</li> <li>–</li> </ul>
	–	<ul style="list-style-type: none"> <li>– учет транспортно-заготовительных расходов.</li> <li>– учет затрат на производство и калькулирование</li> <li>– учет потерь и непроизводственных расходов;</li> <li>– учет и оценку незавершенного производства;</li> <li>– калькуляцию себестоимости продукции;</li> <li>– характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;</li> <li>– технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);</li> <li>– учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);</li> <li>– учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;</li> <li>– учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;</li> <li>– учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.</li> </ul>
ПК2.1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– рассчитывать заработную плату сотрудников;</li> <li>– определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;</li> <li>– определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;</li> <li>– определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;</li> <li>– проводить учет не распределенной прибыли;</li> <li>– проводить учет собственного капитала;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– учет труда и его оплаты;</li> <li>– учет удержаний из заработной платы работников;</li> <li>– учет финансовых результатов и использования прибыли;</li> <li>– учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;</li> <li>– учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; <ul style="list-style-type: none"> <li>– учет нераспределенной прибыли;</li> <li>– учет собственного капитала:</li> <li>– учет уставного капитала;</li> </ul> </li> <li>– учет резервного капитала и целевого финансирования;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– проводить учет уставного капитала;</li> <li>– проводить учет резервного капитала целевого финансирования;</li> <li>– проводить учет кредитов и займов;</li> </ul>	– учет кредитов и займов.
ПК2.2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– определять цели и периодичность проведения инвентаризации;</li> <li>– руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;</li> <li>– пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;</li> <li>– давать характеристику активов организации.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;</li> <li>– основные понятия инвентаризации активов;</li> <li>– характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;</li> <li>– цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;</li> <li>– задачи и состав инвентаризационной комиссии.</li> </ul>
ПК2.3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</li> <li>– составлять инвентаризационные описи;</li> <li>– проводить физический подсчет активов;</li> <li>– составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;</li> <li>– перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; <ul style="list-style-type: none"> <li>– приемы физического подсчета активов;</li> </ul> </li> <li>– порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;</li> <li>– порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</li> <li>– порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</li> <li>– порядок инвентаризации не материальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</li> <li>– порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</li> </ul>

ПК2.4.	<p>выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>– выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>– выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>– формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин возникновения с целью контроля на счете "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>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>
ПК2.5.	<p>проводить выверку финансовых обязательств;</p> <p>– участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</p> <p>– проводить инвентаризацию расчетов;</p> <p>определять реальное состояние расчетов;</p> <p>выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</p> <p>– проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи Ценностей (счет 94), целевого Финансирования (счет 86), Доходов будущих периодов (счет 98).</p>	<p>– порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</p> <p>– порядок инвентаризации расчетов;</p> <p>– технологию определения реального состояния расчетов;</p> <p>– порядок выявления задолженности,</p> <p>– 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>– порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств.</p>
ПК2.6.	<p>– проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</p>	<p>– методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</p>

ПК2.7.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и</li> <li>- оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля;</li> <li>- вести бухгалтерский учет источников формирования активов, выполнять работы по</li> <li>- инвентаризации активов и обязательств организации;</li> <li>- подготавливать оформление завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- процедуру составления акта по результатам инвентаризации.</li> </ul>
ПК3.1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определять виды и порядок налогообложения;</li> <li>- ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;</li> <li>- выделять элементы налогообложения;</li> <li>- определять источник и уплаты налогов, сборов, пошлин;</li> <li>- оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;</li> <li>- организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам".</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени;</li> <li>– образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;</li> <li>– учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;</li> <li>– аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";</li> <li>– сущность и структуру страховых взносов в Федеральную налоговую службу (далее-ФНС России) и государственные внебюджетные фонды;</li> <li>– объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;</li> <li>– порядок и сроки исчисления страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;</li> <li>– порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда;</li> <li>– особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;</li> <li>– оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.</li> </ul>
ПК3.2.	<ul style="list-style-type: none"> <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> <li>– пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.</li> </ul>

	<p>– проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России государственные внебюджетные фонды.</p>	
--	--	--

ПКЗ.3	<ul style="list-style-type: none"> <li>– 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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– использование средств внебюджетных фондов;</li> <li>– порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды</li> </ul>
ПКЗ.4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды;</li> <li>– применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в ФНС России в государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;</li> <li>– осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";</li> <li>– проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;</li> <li>– использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;</li> <li>– осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</li> <li>– заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;</li> <li>– выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;</li> <li>– оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов;</li> <li>- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</li> <li>– заполнять данные статуса</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</li> <li>– процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.</li> </ul>

	<p>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>иметь практический опыт в: проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</p>	
ПК4.1.	<p>– использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем, определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля.</p>	<p>законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения;</p> <p>– гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности.</p> <p>–</p>
ПК4.2.	<p>– выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры;</p> <p>– применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка);</p> <p>– выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок;</p> <p>– оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе;</p>	<p>– определение бухгалтерской отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период;</p> <p>– теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;</p> <p>– механизм отражения нарастающими итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;</p> <p>– методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;</p> <p>– порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;</p> <p>– методы определения результатов</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков;</li> <li>– составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации.</li> </ul>	<p>хозяйственной деятельности за отчетный период;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– требования к бухгалтерской отчетности организации;</li> <li>– состав и содержание форм бухгалтерской отчетности;</li> <li>– бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской отчетности;</li> <li>– 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;</li> <li>– порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;</li> <li>– порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;</li> <li>– сроки представления бухгалтерской отчетности;</li> <li>– правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций.</li> </ul>
ПК4.3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами;</li> <li>– составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;</li> <li>– форму отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды и инструкцию по ее заполнению;</li> <li>– форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению;</li> <li>– сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;</li> <li>– содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению;</li> <li>– порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах.</li> </ul>
ПК4.4.	<ul style="list-style-type: none"> <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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– методы финансового анализа;</li> <li>– виды и приемы финансового анализа;</li> <li>– процедуры анализа бухгалтерского баланса:</li> <li>– порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса;</li> <li>– порядок определения результатов общей</li> </ul>

	<p>проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов;</p>	<p>оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;  – процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса;  – порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки</p>
	<p>распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников);  проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению;  формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;  координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа;  оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;  формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;  разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;  отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;  определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;  закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в  – установленные законодательством сроки;</p>	<p>платежеспособности;  – состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации;  – процедуры анализа показателей Финансовой устойчивости;  – процедуры анализа отчета о финансовых результатах;  – принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла.</p>
	<p>– устанавливать идентичность</p>	

	<p>показателей бухгалтерских отчетов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– осваивать новые формы бухгалтерской отчетности;</li> <li>– адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации Международным стандартам финансовой отчетности.</li> <li>– участия вчетной проверке бухгалтерской отчетности; анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности; 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 проведению финансового анализа между работниками (группами работников);</li> <li>– проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению;</li> </ul> <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>применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками.</p>	
ПК4.5.	<p>– составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссионных бумаг экономического субъекта;</p> <p>-вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы)</p>	<p>– 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>
ПК4.6.	<p>– разрабатывать учетную политику в целях налогообложения;</p> <p>проводить анализ информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;</p> <p>применять налоговые льготы;</p> <p>составлять бухгалтерскую отчетность и использовать ее для анализа финансового состояния организации;</p> <p>составлять налоговые декларации, отчеты по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в Бухгалтерскую отчетность, в установленные Законодательством сроки;</p> <p>- участвовать в счетной проверке адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным</p>	– .

	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 эмиссии ценных бумаг экономического субъекта.	
ПК4.7.	– составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность по Международным стандартам финансовой отчетности; вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы). –	– международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности.
<b>– Наименование личностных результатов</b>		
ЛР 1	– Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.	
ЛР 2	– Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.	
ЛР 3	– Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.	
ЛР 4	– Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».	
ЛР 5	– Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.	
ЛР 9	– Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.	
ЛР 10	– Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.	
ЛР 12	– Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.	

ЛР 13	– 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
ЛР 14	– 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
ЛР 15	– Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий

#### **1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины**

Объем образовательной программы 96 часов, в том числе:

- объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем 90 часов
- самостоятельная работа обучающегося 6 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1 Объём учебной дисциплины и виды учебной работы

Объём образовательной программы (объём работы обучающихся во <b>взаимодействии с преподавателем</b> : урок, практическое занятие, лабораторное занятие, консультация, лекция, семинар)	96
Из них:	
Практические занятия	80
Лекции	10
<b>Самостоятельная работа</b>	6
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта</b>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

### ОП. 08 Информационные технологии в профессиональной деятельности

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная внеаудиторная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения	ОК, ПК, ЛР
<b>Раздел 1. Применение информационных технологий в экономической сфере.</b>				
<b>Тема 1.1. Понятие и сущность информационных систем и технологий</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	7		ОК1-3,5 ОК9-11 П.К 1.1-1.4 П.К.2.1-2.7
	1. Цели, задачи дисциплины. Понятия информации, Информационной технологии, информационной системы. Техника безопасности	1	1	
	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>			
Анализ информационных систем и технологий, применяемых в экономической деятельности. Проверочная работа 1	6	3		
<b>Тема 1.2. Техническое обеспечение информационных технологий</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	7		ОК1-5 ОК9-11 П.К. 1.1
	1. Принципы классификации компьютеров. Архитектура персонального компьютера. Основные характеристики системных блоков и мониторов.	1	1	
	2. Классификация печатающих устройств.			
	3. Состав периферийных устройств: сканеры, копиры, электронные планшеты, веб-камеры и т.д.			

	<b>Практическое занятие №2.</b>			
	Персональный компьютер и его составные части. Тестирование устройств персонального компьютера с описанием их назначения.	6	3	
<b>Тема 1.3. Программное обеспечение информационных технологий.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	7		ОК1-5 ОК9-11 П.К 1.1-1.4 П.К.2.1-2.7
	<b>1.</b> Понятие платформы программного обеспечения. Сравнительная характеристика используемых платформ.			
	<b>2.</b> Структура базового программного обеспечения. Классификация и основные характеристики операционной системы. Особенности интерфейса операционной системы. Программы – утилиты.	1	1	
	<b>3.</b> Классификация и направления использования прикладного программного обеспечения для решения прикладных задач, перспективы его развития.			
	<b>Практическое занятие №3.</b>			
	Прикладное программное обеспечение: файловые менеджеры, программы-архиваторы, утилиты. Проверочная работа 2	6	3	
<b>Тема 1.4. Компьютерные вирусы. Антивирусы. Защита информации в информационных системах.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	7		ОК1-5 ОК9-11 П.К 1.1-1.4 П.К.2.1-2.7
	<b>1.</b> Понятие компьютерного вируса, защиты информации информационной безопасности. Принципы и способы защиты Информации в информационных системах..			
	<b>2.</b> Характеристика угроз безопасности информации и их источников. Методы обеспечения информационной безопасности.	1	1	
	<b>3.</b> Принципы защиты информации от несанкционированного доступа. Правовое обеспечение применения информационных технологий и защиты информации			
	<b>Практическое занятие №4.</b>			
Организация защиты информации на персональном компьютере.	6	3		
<b>Самостоятельная работа обучающихся при изучении раздела 1</b> Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, работа с		3	1	ОК1-5 ОК9-11

Информационными порталами, выполнение домашних заданий на тему: «Сравнительный анализ специализированных программ для анализа финансового состояния организации», «Характеристика угроз безопасности информации и их источников», «Персональный компьютер и его составные части».				
<b>Раздел 2. Технологии создания и преобразования информационных объектов в экономической сфере</b>				
<b>Тема 2.1. Технологии создания и обработки текстовой и числовой информации</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	18		<p>ОК1-5 ОК9-11 П.К 1.1-1.4 П.К.2.1-2.7</p>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Списки: маркированные, нумерованные, многоуровневые. Автоматическое создание списков. Создание и описание новых стилей списков, форматирование созданных списков.</li> <li>2. Создание и оформление газетных колонок. Оформление колонок текста с помощью табуляции</li> <li>3. Способы создания таблиц, преобразование текста в таблицы. Конструктор: стили оформления таблиц. Макет: добавление и удаление фрагментов таблицы, расположение и направление текста</li> <li>4. Нумерация страниц, колонтитулы, разрывы страниц, разделов. Стилевое оформление заголовков, редактирование стилей. Создание и редактирование автособираемого оглавления</li> <li>5. Экономические расчеты и анализ финансового состояния предприятия. Организация расчетов в табличном процессоре MS Excel. Относительная и абсолютная адресация в табличном процессоре MS Excel.</li> <li>6. Связанные таблицы. Расчет промежуточных итогов в таблицах MS Excel. Подбор параметра. Организация обратного расчета. Связи между файлами и консолидация данных в MS Excel. Накопление средств и инвестирование проектов в MS Excel. Использование электронных таблиц для финансовых и экономических расчетов. Использование специализированных программ для анализа финансового состояния организации</li> </ol>	2	1	
	<b>Практическое занятие №5-8</b>	16	3	
	Создание и оформление маркированных, нумерованных			

	и многоуровневых списков, газетных колонок.			
	Создание и оформление таблиц в тексте. Стили, создание и редактирование автособираемого оглавления. Гиперссылки			
	Относительная и абсолютная адресация в табличном процессоре MS Excel. Фильтры			
	Сводныетаблицы.Промежуточныеитоги.Макросы. Решение задач оптимизации. Проверочная работа 3			
<b>Тема 2.2. Технологии создания и обработки графической информации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	6		ОК1-5 ОК9-11 П.К 1.1-1.4 П.К.2.1-2.7
	1. Компьютерная графика, ее виды.		1	
	2. Мультимедийные программы.			
	3. Назначение и основные возможности программы Подготовки презентаций MS PowerPoint. Основные требования к деловым презентациям			
	<b>Практическое занятие №9.</b>			
	Создание мультимедийных презентаций в MS PowerPoint. Проверочная работа 4	6	3	
<b>Самостоятельная работа обучающихся при изучении раздела 2</b>				
	Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, работа с информационными порталами, написание рефератов на тему: «Влияющие и зависимые ячейки. Поиск ошибок в формулах», «Примечания к ячейкам, создание, редактирование, удаление», «Защита информации в таблицах, ограничение доступа к рабочей книге»	3	1	ОК1-5 ОК9-11 П.К 1.1-1.4 П.К.2.1-2.7
<b>Раздел 3. Телекоммуникационные технологии</b>				
<b>Тема 3.1. Представления о технических и программных средствах телекоммуникационных технологий.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	9		ОК1-5 ОК9-11 П.К 1.1-1.4 П.К.2.1-2.7 П.К. 3.1-3.4
	1. Интернет-технологии. Способы и скоростные характеристики подключения, провайдер. Поиск информации с использованием компьютера. Программные поисковые сервисы. Использование ключевых слов, фраз для поиска информации. Комбинации условия поиска.	1	1	
	2. Передача информации между компьютерами. Проводная и беспроводная связь.			

	3. Методы создания и сопровождения сайта.			
	4. 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.			
	5. Социальные сети. Этические нормы коммуникаций в Интернете. Интернет-журналы и СМИ			
	<b>Практическое занятие №10</b>			
	Работа с поисковыми системами, электронной почтой. Создание сайта-визитки средствами онлайн-редактора. Использование сервисов GoogleDocs для совместной работы с документами	8	3	
<b>Тема 3.2. Примеры сетевых информационных систем для различных направлений профессиональной деятельности</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	11		ОК1-5 ОК9-11 П.К. 1.1-1.4 П.К. 2.1-2.7 П.К. 3.1-3.4
	Сетевые информационные системы для различных направлений профессиональной деятельности (системы электронных билетов, бухгалтерских расчетов, регистрация в транспорте, электронного голосования, системы медицинского страхования, дистанционного обучения и тестирования, сетевых конференций и форумов и пр.)	1	1	
	<b>Практическое занятие №11.</b>			
	Работа в СПС «КонсультантПлюс». Организация поиска нормативных документов в СПС «КонсультантПлюс» Проверочная работа 5	10	3	
<b>Раздел 4. Информационные системы автоматизации бухгалтерского учета.</b>				
<b>Тема 4.1 Технология работы с программным обеспечением Автоматизации бухгалтерского учета.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	18		
	1. Основные функции, режимы и правила работы с бухгалтерской программой. Настройка бухгалтерской программы на учет. Контекстная помощь, работа с документацией.	2	1	ОК1-5 ОК9-11

	2. Основные правила обеспечения информационной безопасности бухгалтерского программного комплекса. Сохранение и восстановление информационной базы.			П.К 1.1-1.4 П.К.2.1-2.7 П.К. 3.1-3.4 П.К. 4.3-4.7
	3. Основные возможности программы 1С: Бухгалтерия. Первый запуск системы. Работа в пользовательском режиме.			
	<p><b>Практическое занятие №12-14.</b></p> <p>Знакомство с интерфейсом программы 1С: Предприятие. Работа со справочниками, документами, журналами</p> <p>Ввод сведений об организации, ввод остатков по счетам. Оформление журнала фактов хозяйственной жизни на основании первичных документов.</p> <p>Определение финансовых результатов деятельности экономического субъекта. Подготовка бухгалтерский (финансовой) и налоговой отчетности. Сохранение и восстановление базы данных. Проверочная работа 6</p>	16	3	
<b>Дифференцированный зачет</b>				
<b>Всего:</b>		96		

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

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета профессиональных дисциплин.

Оборудование учебного кабинета: посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя; комплект учебно-методической документации; комплект учебно-наглядных пособий, программное обеспечение «Консультант плюс».

Технические средства обучения: мультимедиа; компьютеры.

#### **3.2. Информационное обеспечение**

Информационное обеспечение обучения содержит перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

##### **Основные источники**

1. Гражданский кодекс Российской Федерации
2. Налоговый кодекс Российской Федерации
3. «Основные направления единой государственной денежно-кредитной политики на 2018 год и период 2019 и 2020 годов» (утв. Банком России);
4. Зверева В.П., Назаров А.В. Обработка отраслевой информации, ОИЦ «Академия», 2018
5. Мезенцев К.Н. Автоматизированные информационные системы, ОИЦ «Академия», 2018
6. Мельников В.П. Информационная безопасность, ООО «КноРус», 2019
7. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности, ОИЦ «Академия», 2018
8. Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности, ОИЦ «Академия», 2019
54. Михеева Е.В., Тарасова Е.Ю., Титова О.И. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности экономиста и бухгалтера, ОИЦ «Академия», 2018
55. Михеева Е.В., Титова О. И. Информатика и информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности педагогов, ОИЦ «Академия», 2017
56. Михеева Е.В., Титова О.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности. Технические специальности, ОИЦ «Академия», 2018
57. Омельченко В.П., Демидова А.А. Информатика, ООО Издательская группа «ГЭОТАРМедиа», 2020
58. Федорова Г.Н. Информационные системы, ОИЦ «Академия», 2020
59. Филимонова Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности, ООО «Издательство» КноРус», 2018

### **Дополнительные источники**

1. Журкин М.С. Основы информационных технологий, АкадемияМедиа, 2017
2. Курилова А.В., Оганесян В.О. Хранение, передача и публикация цифровой информации, Академия-Медиа, 2018
3. Михеева Е.В., Титова О.И. и др. Информационные технологии в профессиональной деятельности, АкадемияМедиа, 2019

### **Перечень Интернет-ресурсов**

1. <http://www.garant.ru>
2. <http://www.consultant.ru/>
3. <http://www.ed.gov.ru> – Министерство образования Российской Федерации.
4. <http://www.edu.ru> – Федеральный портал «Российское образование».
5. <http://www.rambler.ru> – Русская поисковая система.
6. <http://www.yandex.ru> – Русская поисковая система.
7. <http://biblioteka.net.ru> – Библиотека компьютерных учебников.
8. <http://www.britannica.com> – Библиотека Britannica.
9. <http://ict.edu.ru/lib/> - Библиотека портала «ИКТ в образовании»
10. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>
11. Министерство образования и науки РФ ФГАУ «ФИРО» <http://www.firo.ru/>
12. Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам –<http://www.edu-all.ru/>
13. Экономико–правовая библиотека [Электронный ресурс]. — Режим доступа :<http://www.vuzlib.net>.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения раскрываются через усвоенные знания и приобретенные умения, направленные на приобретение общих и профессиональных компетенций, личностных результатов.

Результаты обучения (освоенные умения, знания, компетенции)	Критерии оценки	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<b>Умения:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</li> <li>– конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</li> </ul>	Демонстрация навыков использования информационных технологий в профессиональной деятельности; анализ и оценка информации на основе применения профессиональных технологий, использование информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для реализации профессиональной деятельности	Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, в ходе компьютерного тестирования, подготовки электронных презентаций, при выполнении индивидуальных домашних заданий, практических работ. Оценка умения решать профессиональные задачи с использованием современного программного обеспечения.
<ul style="list-style-type: none"> <li>-принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</li> <li>-принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа</li> </ul>	Анализ и оценка информации на основе применения профессиональных технологий,	Тестирование, защита практических работ, экспертное наблюдение, дифференцированный зачет
<ul style="list-style-type: none"> <li>– проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>– проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> </ul>	Качество составления первичных документов, использование информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для реализации профессиональной деятельности	Тестирование, защита практических работ, экспертное наблюдение, дифференцированный зачет
<ul style="list-style-type: none"> <li>– определять цели и периодичность проведения</li> </ul>	Использование информационно-телекоммуникационной сети	Тестирование, защита практических работ, экспертное наблюдение,

инвентаризации; – руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;	«Интернет» для реализации профессиональной деятельности	дифференцированный зачет
– готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;	Качество аналитического учета при использовании информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для реализации профессиональной деятельности	Тестирование, защита практических работ, экспертное наблюдение, дифференцированный зачет
-проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.	Демонстрация навыков использования информационных технологий в профессиональной деятельности	Тестирование, защита практических работ, экспертное наблюдение, дифференцированный зачет
Выполнять контрольные процедуры их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля; -определять виды и порядок налогообложения; ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;	Демонстрация навыков использования информационных технологий в профессиональной деятельности; анализ и оценка информации на основе применения профессиональных технологий.	Тестирование, защита практических работ, экспертное наблюдение, дифференцированный зачет
– формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта; – разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта; -применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками	Качество сформирования финансового анализа, и демонстрация навыков использования информационных технологий в профессиональной деятельности.	Тестирование, защита практических работ, экспертное наблюдение, дифференцированный зачет.
<b>Знания:</b>		
Методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.	Демонстрация навыков использования информационных технологий в профессиональной деятельности; анализ и оценка информации на основе	Тестирование, защита практических работ, экспертное наблюдение, дифференцированный зачет.
Законодательство Российской Федерации	применения	Тестирование, защита

<p>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>профессиональных технологий, использование информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для реализации профессиональной деятельности.</p>	<p>практических работ, экспертное наблюдение, дифференцированный зачет.</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>Тестирование, защита практических работ, экспертное наблюдение, дифференцированный зачет.</p>
<p><b>Общие компетенции:</b></p>		
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;</p>	<p>распознавание задачи и/или проблемы в профессиональном и/или социальном контексте; анализ задачи и/или проблемы и выделение её составных частей; составление плана действия; определение необходимых ресурсов; владение актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивание результата и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе работы.</p>
<p>ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;</p>	<p>определение задачи для поиска информации; определение необходимых источников информации; планирование процесса поиска; структурирование получаемой информации; выделение наиболее значимого в перечне информации;</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка индивидуальных заданий</p>
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;</p>	<p>определение актуальности нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применение современной научной профессиональной терминологии;</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка индивидуальных заданий</p>
<p>ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;</p>	<p>- организация работы коллектива и команды; взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе работы</p>

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	грамотное изложение своих мыслей и оформление документов по профессиональной тематике на государственном языке, проявление толерантности в рабочем коллективе;	Экспертное наблюдение и оценка практических работ
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;	применение средств информационных технологий для решения профессиональных задач; использование современного программного обеспечения	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе работы
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;	понимание текстов на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; построение простых высказываний о себе и о своей профессиональной деятельности; и планируемые);	Защита докладов
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	презентация идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности.	Защита практических работ
<b>Личностные результаты:</b>		
ЛР 1-15	<ul style="list-style-type: none"> <li>– положительная динамика в организации собственной учебной деятельности по результатам самооценки, самоанализа и коррекции ее результатов;</li> <li>– ответственность за результат учебной деятельности и подготовки к профессиональной деятельности;</li> <li>– участие в исследовательской и проектной работе;</li> <li>– участие в конкурсах профессионального мастерства, олимпиадах по профессии, викторинах, в предметных неделях;</li> <li>– соблюдение этических норм общения при взаимодействии с обучающимися, преподавателями, мастерами и руководителями практики;</li> <li>– конструктивное взаимодействие в учебном коллективе/бригаде;</li> <li>– демонстрация навыков межличностного делового общения, социального имиджа;</li> </ul>	<p>Наблюдение и профилактика девиантного поведения. Метод наблюдения. Анкетирование Диагностика воспитанности Участие в студенческом самоуправлении, добровольчестве Ведение социальных сетей по профессиональной линии (отображение новостей и т.д.) Участие в конкурсах профессионального мастерства, олимпиадах по профессии, викторинах, в предметных неделях Участие в патриотических мероприятиях разного уровня Наблюдение и профилактика на предмет выявления психологической устойчивости Проявление экологической культуры, бережного отношения к родной земле, природным богатствам России и мира Проявление культуры потребления информации, умений и навыков пользования компьютерной техникой,</p>

	<p>– готовность к общению и взаимодействию с людьми самого разного статуса, этнической, религиозной принадлежности и в многообразных обстоятельствах</p> <p>– отсутствие фактов проявления идеологии терроризма и экстремизма среди обучающихся;</p> <p>– проявление экологической культуры, бережного отношения к родной земле, природным богатствам России и мира;</p> <p>– проявление культуры потребления информации, умений и навыков пользования компьютерной техникой, навыков отбора и критического анализа информации, умения ориентироваться в информационном пространстве;</p> <p>– участие в конкурсах профессионального мастерства в командных проектах;</p> <p>– проявление экономической и финансовой культуры, экономической грамотности, а также собственной адекватной позиции по отношению к социально-экономической действительности.</p>	<p>навыков отбора и критического анализа информации, умения ориентироваться в информационном пространстве</p>
--	---	---