ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

**«КРИВОШЕИНСКИЙ АГРОПРОМЫШЛЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»**

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНО  Приказом  Директора ОГБПОУ «КАПТ»  от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024г.№ |

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

ОП.06 «Информационные технологии в профессиональной деятельности» по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

**Кривошеино 2024г**

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта (далее - ФГОС) по специальности среднего профессионального образова­ния (далее - СПО) 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 05 февраля 2018 г. N 69.

Организация – разработчик: ОГБПОУ «Кривошеинский агропромышленный техникум».

Автор: Н.И.Татыржа, преподаватель техникума

Согласовано: А.В. Крысова, методист техникума

Рассмотрено на заседании

Методического объединения преподавателей техникума

Протокол №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024г.

Руководитель МО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Х.А. Попова

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 16
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 22
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 26
5. **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
   1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина ОП.06 Информационные технологии в профессиональной деятельности является обязательной частью общепрофессионального цикла дисциплин основной образовательной программы в соот­ветствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Учебная дисциплина ОП.06 Информационные технологии в профессиональной деятельности обеспечи­вает формирование профессиональных и общих 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 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК

1. ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4, ПК 4.5, ПК 4.6, ПК 4.7.
   1. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются следующие умения и знания.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код ПК, ОК** | **Умения** | **Знания** |
| ок  01 | * распознавать задачу или проблему в професси­ональном или социальном контексте; * анализировать задачу или проблему и выделять её составные части; * определять этапы решения задачи; * выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или про­блемы; * составить план действия; определить необходи­мые ресурсы; * владеть актуальными методами работы в про­фессиональной и смежных сферах; * реализовать составленный план; оценивать ре­зультат и последствия своих действий (самостоя­тельно или с помощью наставника). | * актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; * основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; * алгоритмы выполнения работ в профессиональ­ной и смежных областях; * методы работы в профессиональной и смежных сферах; * структуру плана для решения задач; * порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности. |
| ок  02 | * 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. | * основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; * технологию поиска информации в сети Интер­нет; * номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; * формат оформления результатов поиска инфор­мации. |
| ОК  03 | * определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; * применять современную научную профессио­нальную терминологию; * определять и выстраивать траектории профес­сионального развития и самообразования. | * содержание актуальной нормативно-правовой документации; * современная научная и профессиональная тер­минология; * возможные траектории профессионального раз­вития и самообразования. |
| ок  04 | * организовывать работу коллектива и команды; * взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельно­сти. | * психологические основы деятельности коллек­тива, психологические особенности личности; * основы проектной деятельности. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| OK  05 | - 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. |
| OK  09 | * обрабатывать текстовую табличную информа­цию; * использовать деловую графику и мультимедиа информацию; * создавать презентации; * применять антивирусные средства защиты; * читать (интерпретировать) интерфейс специа­лизированного программного обеспечения, нахо­дить контекстную помощь, работать с документа­цией; * применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бух­галтерской информации в соответствии с изучае­мыми профессиональными модулями; * пользоваться автоматизированными системами делопроизводства; * применять методы и средства защиты бухгал­терской информации | * 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. |
| OK  10 | * 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. | * 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. |
| OK  11 | * выявлять достоинства и недостатки коммерче­ской идеи; * презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; * оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; * определять инвестиционную привлекатель­ность коммерческих идей в рамках профессио­нальной деятельности; презентовать бизнес-идею; * определять источники финансирования. | * основы предпринимательской деятельности; * основы финансовой грамотности; * правила разработки бизнес-планов; * порядок выстраивания презентации; * кредитные банковские продукты. |
| ПК  1.1 | * принимать произвольные первичные бухгалтер­ские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной опера­ции или получение разрешения на ее проведение; * принимать первичные бухгалтерские доку­менты на бумажном носителе и (или) в виде элек­тронного документа, подписанного электронной подписью; * проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизи­тов; | * общие требования к бухгалтерскому учету в ча­сти документирования всех хозяйственных дей­ствий и операций; * понятие первичной бухгалтерской документа­ции; * определение первичных бухгалтерских доку­ментов; * формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | * проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; * проводить группировку первичных бухгалтер­ских документов по ряду признаков; * проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; * организовывать документооборот; * разбираться в номенклатуре дел; * заносить данные по сгруппированным докумен­там в регистры бухгалтерского учета; * передавать первичные бухгалтерские доку­менты в текущий бухгалтерский архив; * передавать первичные бухгалтерские доку­менты в постоянный архив по истечении установ­ленного срока хранения; * исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; * понимать и анализировать план счетов бухгал­терского учета финансовохозяйственной деятель­ности организаций. | * порядок проведения проверки первичных бух­галтерских документов, формальной проверки до­кументов, проверки по существу, арифметической проверки; * принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; * порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; * порядок составления регистров бухгалтерского учета; * правила и сроки хранения первичной бухгалтер­ской документации. |
| ПК  1.2 | * обосновывать необходимость разработки рабо­чего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; * 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; * классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и струк­туре; * два подхода к проблеме оптимальной организа­ции рабочего плана счетов - автономию финансо­вого и управленческого учета и объединение фи­нансового и управленческого учета. |
| ПК  1.3. | * проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; * проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; * учитывать особенности учета кассовых опера­ций в иностранной валюте и операций по валют­ным счетам; * оформлять денежные и кассовые документы; * заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию. | * учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; * учет денежных средств на расчетных и специ­альных счетах; особенности учета кассовых опера­ций в иностранной валюте и операций по валют­ным счетам; * порядок оформления денежных и кассовых до­кументов, заполнения кассовой книги; * правила заполнения отчета кассира в бухгалте­рию. |
| ПК  1.4 | * 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; | * 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; |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | * 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. | * 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 материально­производственных запасов; * документальное оформление поступления и рас­хода материально-производственных запасов; * учет материалов на складе и в бухгалтерии; * синтетический учет движения материалов; * учет транспортно-заготовительных расходов. * учет затрат на производство и калькулирование себестоимости: * систему учета производственных затрат и их классификацию; * сводный учет затрат на производство, обслужи­вание производства и управление; * особенности учета и распределения затрат вспо­могательных производств; * учет потерь и непроизводственных расходов; * учет и оценку незавершенного производства; * калькуляцию себестоимости продукции; * характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет; * технологию реализации готовой продукции (ра­бот, услуг); * учет выручки от реализации продукции (работ, услуг); * учет расходов по реализации продукции, выпол­нению работ и оказанию услуг; * учет дебиторской и кредиторской задолженно­сти и формы расчетов; * учет расчетов с работниками по прочим опера­циям и расчетов с подотчетными лицами. |
| ПК  2.1 | * 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; | * учет труда и его оплаты; * учет удержаний из заработной платы работни­ков; * учет финансовых результатов и использования прибыли; * учет финансовых результатов по обычным ви­дам деятельности; * учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; * учет нераспределенной прибыли; * учет собственного капитала: * учет уставного капитала; * учет резервного капитала и целевого финанси­рования; * учет кредитов и займов. |
| ПК  2.2 | * определять цели и периодичность проведения инвентаризации; * руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения ин­вентаризации активов; | * нормативные правовые акты, регулирующие по­рядок проведения инвентаризации активов и обяза­тельств; * основные понятия инвентаризации активов; |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | * пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; * давать характеристику активов организации. | * характеристику объектов, подлежащих инвента­ризации; * цели и периодичность проведения инвентариза­ции имущества; * задачи и состав инвентаризационной комиссии. |
| ПК  2.3 | * готовить регистры аналитического учета по ме­стам хранения активов и передавать их лицам, от­ветственным за подготовительный этап, для под­бора документации, необходимой для проведения инвентаризации; * составлять инвентаризационные описи; * проводить физический подсчет активов; * составлять сличительные ведомости и устанав­ливать соответствие данных о фактическом нали­чии средств данным бухгалтерского учета. | * процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; * перечень лиц, ответственных за подготовитель­ный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; * приемы физического подсчета активов; * порядок составления инвентаризационных опи­сей и сроки передачи их в бухгалтерию; * порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтер­ского учета; * порядок инвентаризации основных средств и от­ражение ее результатов в бухгалтерских провод­ках; * порядок инвентаризации нематериальных акти­вов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; * порядок инвентаризации и переоценки матери­ально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках. |
| ПК  2.4 | * 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. | * 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. |
| ПК  2.5 | * проводить выверку финансовых обязательств; * участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; * проводить инвентаризацию расчетов; * определять реальное состояние расчетов; * выявлять задолженность, нереальную для взыс­кания, с целью принятия мер к взысканию задол­женности с должников либо к списанию ее с учета; | * порядок инвентаризации дебиторской и креди­торской задолженности организации; * порядок инвентаризации расчетов; * технологию определения реального состояния расчетов; * порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета; * порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей; |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | - проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансиро­вания (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98). | * порядок ведения бухгалтерского учета источни­ков формирования имущества; * порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств. |
| ПК  2.6 | - проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внут­ренних регламентов. | - методы сбора информации о деятельности объ­екта внутреннего контроля по выполнению требо­ваний правовой и нормативной базы и внутренних регламентов. |
| ПК  2.7 | * выполнять контрольные процедуры и их доку­ментирование, готовить и оформлять завершаю­щие материалы по результатам внутреннего кон­троля; * вести бухгалтерский учет источников формиро­вания активов, выполнять работы по инвентариза­ции активов и обязательств организации; * подготавливать оформление завершающих ма­териалов по результатам внутреннего контроля. | - процедуру составления акта по результатам ин­вентаризации. |
| ПК  3.1 | * определять виды и порядок налогообложения; * ориентироваться в системе налогов Российской Федерации; * выделять элементы налогообложения; * определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин; * оформлять бухгалтерскими проводками начис­ления и перечисления сумм налогов и сборов; * организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам". | * виды и порядок налогообложения; * систему налогов Российской Федерации; * элементы налогообложения; * источники уплаты налогов, сборов, пошлин; * оформление бухгалтерскими проводками начис­ления и перечисления сумм налогов и сборов; * аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам"; * порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов; * правила заполнения данных статуса платель­щика, идентификационный номер налогоплатель­щика (далее - ИНН) получателя, код причины по­становки на учет (далее - КПП) получателя, наиме­нования налоговой инспекции, код бюджетной классификации (далее - КБК), общероссийский классификатор объектов административно-терри­ториального деления (далее - ОКАТО), основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа; * коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени; * образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин; * учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; * аналитический учет по счету 69 "Расчеты по со­циальному страхованию"; * сущность и структуру страховых взносов в Фе­деральную налоговую службу (далее - ФНС Рос­сии) и государственные внебюджетные фонды; * объекты налогообложения для исчисления стра­ховых взносов в государственные внебюджетные фонды; * порядок и сроки исчисления страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды; * порядок и сроки представления отчетности в си­стеме ФНС России и внебюджетного фонда; |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | * особенности зачисления сумм страховых взно­сов в государственные внебюджетные фонды; * оформление бухгалтерскими проводками начис­ления и перечисления сумм страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федера­ции, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; * начисление и перечисление взносов на страхо­вание от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. |
| ПК  3.2 | * заполнять платежные поручения по перечисле­нию налогов и сборов; * выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты; * выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени; * пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и по­шлин; * проводить учет расчетов по социальному стра­хованию и обеспечению; * определять объекты налогообложения для ис­числения, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды. | - процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским опе­рациям с использованием выписок банка. |
| ПК  3.3 | - 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. | * использование средств внебюджетных фондов; * порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджет­ные фонды |
| ПК  3.4 | * применять порядок и соблюдать сроки исчисле­ния по страховым взносам в государственные вне­бюджетные фонды; * применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в ФНС России и в государ­ственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обяза­тельного медицинского страхования; * осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию"; * проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на произ­водстве и профессиональных заболеваний; * использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодатель­ством; * осуществлять контроль прохождения платеж­ных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; * заполнять платежные поручения по перечисле­нию страховых взносов в Пенсионный фонд Рос- | * образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджет­ные фонды; * процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским опе­рациям с использованием выписок банка. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | сийской Федерации, Фонд социального страхова­ния Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;   * выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты; * оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов; * пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; * заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, К1Н1 получателя, наименование нало­говой инспекции, КБК, ОКАТО, основания пла­тежа, страхового периода, номера документа, даты документа; * пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; * осуществлять контроль прохождения платеж­ных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; * иметь практический опыт в: * проведении расчетов с бюджетом и внебюджет­ными фондами. |  |
| ПК  4.1 | - 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. | * законодательство Российской Федерации о бух­галтерском учете, о налогах и сборах, консолиди­рованной финансовой отчетности, аудиторской де­ятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспе­чения; * гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федера­ции, законодательство о противодействии корруп­ции и коммерческому подкупу, легализации (отмы­ванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об от­ветственности за непредставление или представле­ние недостоверной отчетности. |
| ПК  4.2 | * выбирать генеральную совокупность из реги­стров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы вы­борки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические проце­дуры; * применять методы внутреннего контроля (ин­тервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка); * выявлять и оценивать риски объекта внутрен­него контроля и риски собственных ошибок; * оценивать соответствие производимых хозяй­ственных операций и эффективность использова­ния активов правовой и нормативной базе; * формировать информационную базу, отражаю­щую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков; | * определение бухгалтерской отчетности как ин­формации о финансовом положении экономиче­ского субъекта на отчетную дату, финансовом ре­зультате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период; * теоретические основы внутреннего контроля со­вершаемых фактов хозяйственной жизни и состав­ления бухгалтерской (финансовой) отчетности; * механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период; * методы обобщения информации о хозяйствен­ных операциях организации за отчетный период; * порядок составления шахматной таблицы и обо­ротно-сальдовой ведомости; * методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период; |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | - составлении бухгалтерской отчетности и ис­пользовании ее для анализа финансового состоя­ния организации. | * требования к бухгалтерской отчетности органи­зации; * состав и содержание форм бухгалтерской отчет­ности; * бухгалтерский баланс, отчет о финансовых ре­зультатах как основные формы бухгалтерской от­четности; * методы группировки и перенесения обобщен­ной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности; * процедуру составления приложений к бухгал­терскому балансу и отчету о финансовых результа­тах; * порядок отражения изменений в учетной поли­тике в целях бухгалтерского учета; * порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости; * сроки представления бухгалтерской отчетности; * правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного от­ражения хозяйственных операций. |
| ПК  4.3 | * анализировать налоговое законодательство, ти­пичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми орга­нами, арбитражными судами; * составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бух­галтерскую отчетность, в установленные законо­дательством сроки. | * формы налоговых деклараций по налогам и сбо­рам в бюджет и инструкции по их заполнению; * форму отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды и инструкцию по ее заполнению; * форму статистической отчетности и инструк­цию по ее заполнению; * сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджет­ные фонды и государственные органы статистики; * содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их за­полнению; * порядок регистрации и перерегистрации органи­зации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах. |
| ПК  4.4 | * определять объем работ по финансовому ана­лизу, потребность в трудовых, финансовых и мате­риально-технических ресурсах; * определять источники информации для прове­дения анализа финансового состояния экономиче­ского субъекта; * планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, опреде­лять состав и формат аналитических отчетов; * распределять объем работ по проведению фи­нансового анализа между работниками (группами работников); * проверять качество аналитической информа­ции, полученной в процессе проведения финансо­вого анализа, и выполнять процедуры по ее обоб­щению; * формировать аналитические отчеты и представ­лять их заинтересованным пользователям; | * методы финансового анализа; * виды и приемы финансового анализа; * процедуры анализа бухгалтерского баланса: * порядок общей оценки структуры активов и ис­точников их формирования по показателям ба­ланса; * порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса; * процедуры анализа ликвидности бухгалтер­ского баланса; * порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности; * состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации; * процедуры анализа показателей финансовой устойчивости; * процедуры анализа отчета о финансовых ре­зультатах; |

* координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа;

- принципы и методы общей оценки деловой ак­тивности организации, технологию расчета и ана­лиза финансового цикла.

* оценивать и анализировать финансовый потен­циал, ликвидность и платежеспособность, финан­совую устойчивость, прибыльность и рентабель­ность, инвестиционную привлекательность эконо­мического субъекта;
* формировать обоснованные выводы по резуль­татам информации, полученной в процессе прове­дения финансового анализа экономического субъ­екта;
* разрабатывать финансовые программы разви­тия экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;
* отражать нарастающим итогом на счетах бух­галтерского учета имущественное и финансовое положение организации;
* определять результаты хозяйственной деятель­ности за отчетный период;
* закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;
* устанавливать идентичность показателей бух­галтерских отчетов;
* осваивать новые формы бухгалтерской отчетно­сти;
* адаптировать бухгалтерскую (финансовую) от­четность Российской Федерации к Международ­ным стандартам финансовой отчетности.
* участии в счетной проверке бухгалтерской от­четности;
* анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходно­сти;
* применении налоговых льгот;
* разработке учетной политики в целях налогооб­ложения;
* составлении бухгалтерской (финансовой) от­четности по Международным стандартам финан­совой отчетности
* определять объем работ по финансовому ана­лизу, потребность в трудовых, финансовых и мате­риально-технических ресурсах;
* определять источники информации для прове­дения анализа финансового состояния экономиче­ского субъекта;
* планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, опреде­лять состав и формат аналитических отчетов;
* распределять объем работ по проведению фи­нансового анализа между работниками (группами работников);

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | * проверять качество аналитической информа­ции, полученной в процессе проведения финансо­вого анализа, и выполнять процедуры по ее обоб­щению; * формировать аналитические отчеты и представ­лять их заинтересованным пользователям; * координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа; * оценивать и анализировать финансовый потен­циал, ликвидность и платежеспособность, финан­совую устойчивость, прибыльность и рентабель­ность, инвестиционную привлекательность эконо­мического субъекта; * формировать обоснованные выводы по резуль­татам информации, полученной в процессе прове­дения финансового анализа экономического субъ­екта; * разрабатывать финансовые программы разви­тия экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта; * применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирова­ния и управления денежными потоками. |  |
| ПК  4.5 | * составлять прогнозные сметы и бюджеты, пла­тежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, рас­четов по привлечению кредитов и займов, про­спектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта; * вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области фи­нансовой политики экономического субъекта, вно­сить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы) | - основы финансового менеджмента, методиче­ские документы по финансовому анализу, методи­ческие документы по бюджетированию и управле­нию денежными потоками. |
| ПК  4.6 | * разрабатывать учетную политику в целях нало­гообложения; * проводить анализ информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности; * применять налоговые льготы; * составлять бухгалтерскую отчетность и исполь­зовать ее для анализа финансового состояния орга­низации; * составлять налоговые декларации, отчеты по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные зако­нодательством сроки; * участвовать в счетной проверке бухгалтерской отчетности; * отражать нарастающим итогом на счетах бух­галтерского учета имущественное и финансовое положение организации; * определять результаты хозяйственной деятель­ности за отчетный период; | * процедуры анализа уровня и динамики финан­совых результатов по показателям отчетности; * процедуры анализа влияния факторов на при­быль. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | * закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки; * устанавливать идентичность показателей бух­галтерских отчетов; * осваивать новые формы бухгалтерской отчетно­сти; * адаптировать бухгалтерскую (финансовую) от­четность Российской Федерации к Международ­ным стандартам финансовой отчетности. * применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирова­ния и управления денежными потоками; * составлять прогнозные сметы и бюджеты, пла­тежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, рас­четов по привлечению кредитов и займов, про­спектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта. |  |
| ПК  4.7 | * 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. |

1. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем часов** |
| **Объем образовательной программы учебной дисциплины** | 56 |
| в том числе: | |
| теоретическое обучение | 2 |
| практические занятия | 8 |
| Самостоятельная работа | 46 |
| **Промежуточная аттестация - дифференцированный зачет** | 2 |

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.08 «Информационные технологии в профессиональной деятельности»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся** | **Объем в часах** | **Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| **Раздел 1. Применение информационных технологий в экономической сфере** | | **10** |  |
| **Тема 1.1.**  **Понятие и сущность ин­формационных систем и технологий их техническое обеспечение.** | **Содержание учебного материала:**   1. Цели, задачи дисциплины. Понятия информации, информационной технологии, информа­ционной системы. 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. 4. Принципы классификации компьютеров. Архитектура персонального компьютера. Основ­ные характеристики системных блоков и мониторов. Классификация печатающих устройств. 5. Состав периферийных устройств: сканеры, копиры, электронные планшеты, веб-камеры и т.д. | 2 | ОК 01-05,  ОК 09-11 |
| **Тема 1.2.**  **Программное обеспечение информационных техноло­гий.**  **Компьютерные вирусы** | **Содержание учебного материала:**   1. Понятие платформы программного обеспечения. Сравнительная характеристика использу­емых платформ. 2. Структура базового программного обеспечения. Классификация и основные характери­стики операционной системы. Особенности интерфейса операционной системы. Программы — утилиты. 3. Классификация и направления использования прикладного программного обеспечения для решения прикладных задач, перспективы его развития. 4. Понятие компьютерного вируса, защиты информации и информационной безопасности. Принципы и способы защиты информации в информационных системах. 5. Характеристика угроз безопасности информации и их источников. Методы обеспечения информационной безопасности | 2 | ОК 01-05,  ОК 09-11 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **6.** Принципы защиты информации от несанкционированного доступа. Правовое обеспечение применения информационных технологий и защиты информации. |  |  |
|  | **В том числе практических занятий и лабораторных работ** | 4 | ОК 01-05,  ОК 09-11 |
| **Практическое занятие №1.** Техника безопасности.  Анализ информационных систем и технологий, применяемых в экономической деятельности Персональный компьютер и его составные части. Тестирование устройств персонального ком­пьютера с описанием их назначения. |
| **Практическое занятие №2.** Прикладное программное обеспечение: файловые менеджеры, программы-архиваторы, утилиты. Организация защиты информации на персональном компью­тере. |
| **Самостоятельная работа обучающихся при изучении раздела 1**  Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, работа с 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». | | **2** | ОК 01-05,  ОК 09-11 |
| **Раздел 2. Технологии создания и преобразования информационных объектов в экономической сфере** | | **34** |  |
| **Тема 2.1.**  **Технологии создания и об­работки текстовой инфор­мации** | **Содержание учебного материала:**   1. Списки: маркированные, нумерованные, многоуровневые. Автоматическое создание спис­ков. Создание и описание новых стилей списков, форматирование созданных списков. 2. Создание и оформление газетных колонок. Оформление колонок текста с помощью табуля­ции. 3. Способы создания таблиц, преобразование текста в таблицы. Конструктор: стили оформле­ние таблиц. Макет: добавление и удаление фрагментов таблицы, расположение и направление текста. 4. Нумерация страниц, колонтитулы, разрывы страниц, разделов. Стилевое оформление заго­ловков, редактирование стилей. Создание и редактирование автособираемого оглавления. | 2 | ОК 01-05,  ОК 09-11,  ПК 1.1, ПК 1.3,  ПК 2.1 |
| **В том числе практических занятий и лабораторных работ** | 6 |
| **Практическое занятие №3.** Создание и оформление маркированных, нумерованных и много­уровневых списков, газетных колонок. |
| **Практическое занятие №4.** Создание и оформление таблиц в тексте. |
| **Практическое занятие №5** Стили, создание и редактирование автособираемого оглавления. Г иперссылки. |
| **Практическое занятие №6** Выполнение практико-ориентированных задач с использование текстового процессора |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Тема 2.2.**  **Технологии создания и обработки табличной и числовой информации** | **Содержание учебного материала:**   1. Экономические расчеты и анализ финансового состояния предприятия. 2. Организация расчетов в табличном процессоре. Относительная и абсолютная адресация в табличном процессоре. 3. Связанные таблицы. Расчет промежуточных итогов в таблицах Подбор параметра. 4. Организация обратного расчета. Связи между файлами и консолидация данных. 5. Накопление средств и инвестирование проектов. Использование электронных таблиц для финансовых и экономических расчетов. 6. Использование специализированных программ для анализа финансового состояния органи­зации | 2 | ОК 01-05,  ОК 09-11,  ПК 1.1, ПК 1.3,  ПК 2.1 |
| **Практическое занятие** №7 Обработка табличной информации: склеивание листов, связь дан­ных между листами и книгами. | 16 |
| **Практическое занятие №8.** Относительная и абсолютная адресация в табличном процессоре MS Excel. Фильтры. |
| **Практическое занятие №9** Вставка функций. Математические и статистические функции. |
| **Практическое занятие №10** Решение задач с использованием условных функций. |
| **Практическое занятие №11** Решение задач с использованием текстовых функции и функций Дата и время |
| **Практическое занятие №12** Использование логических функций |
| **Практическое занятие №13** Обработка числовой информации с использованием вложенных логических функций. Решение задач. |
| **Практическое занятие №14** Обработка числовой информации с использованием финансовых функций |
| **Практическое занятие №15.** Сводные таблицы. Промежуточные итоги. Макросы. Решение задач оптимизации. |
| **Практическое занятие №16** Решение практико-ориентированных задач с использованием табличного процессора |
| **Тема 2.3.**  **Технологии создания и об­работки графической ин­формации** | **Содержание учебного материала**   1. Компьютерная графика, ее виды. 2. Мультимедийные программы. 3. Назначение и основные возможности программы подготовки презентаций. Основные тре­бования к деловым презентациям. | 2 | ОК 01-05,  ОК 09-11,  ПК 1.1, ПК 1.3,  ПК 2.1 |
| **В том числе практических занятий и лабораторных работ** | 4 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Практическое занятие №17.** Создание мультимедийных презентаций. |  |  |
| **Практическое занятие №18.** Использование компьютерной презентации при решении профес­сиональных задач |
| **Самостоятельная работа обучающихся при изучении раздела 2**  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». | | **2** | ОК 01-05,  ОК 09-11 |
| **Раздел 3. Телекоммуникационные технологии** | | **2** |  |
| **Тема 3.1. Представления о технических и программных средствах телекоммуникационных технологий.**  **Примеры сетевых инфор­мационных систем для различных направлений профессиональной дея­тельности** | **В том числе практических занятий и лабораторных работ** | 2 | ОК 01-05,  ОК 09-11,  ПК 1.1, ПК 1.3,  ПК 2.1 |
| **Практическое занятие №19:**   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. 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. 6. Сетевые информационные системы для различных направлений профессиональной деятельности (системы электронных билетов, бухгалтерских расчетов, регистрации автотранспорта, электронного голосования, системы медицинского страхования, дистанционного обучения и тестирования, сетевых конференций и форумов и пр.). 7. Работа с поисковыми системами, электронной почтой. Создание сайта-визитки средствами онлайн-редактора. Использование сервисов Google Docs для совместной работы с документами. 8. Работа в СПС «Консультант Плюс». Организация поиска нормативных документов в СПС «Консультант Плюс». |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| **Раздел 4. Информационные системы автоматизации бухгалтерского учета** | | ***8*** |  |
| **Тема 4.1**  **Технология работы с программным обеспечением автоматизации бухгалтерского учета** | **Содержание учебного материала**   1. Основные функции, режимы и правила работы с бухгалтерской программой. Настройка бухгалтерской программы на учет. Контекстная помощь, работа с документацией. 2. Основные правила обеспечения информационной безопасности бухгалтерского программного комплекса. Сохранение и восстановление информационной базы. 3. Основные возможности программы 1С: Бухгалтерия. Первый запуск системы. Работа в пользовательском режиме. | 2 |  |
| ОК 01-05,  ОК 09-11,  ПК 1.1-1.4,  ПК 2.1-2.7,  ПК 3.1-3.4,  ПК 4.1-4.7 |
| **В том числе, практических занятий и лабораторных работ** | 6 |
| **Практическое занятие №20** Знакомство с интерфейсом программы 1С:Предприятие. Работа со справочниками, документами, журналами |
| **Практическое занятие №21.** Ввод сведений об организации, ввод остатков по счетам. |
| **Практическое занятие №22** Оформление журнала фактов хозяйственной жизни на основании первичных документов |
| **Практическое занятие №23** Определение финансовых результатов деятельности  экономического субъекта. Подготовка бухгалтерский (финансовой) и налоговой отчетности. Сохранение и восстановление базы данных. |
|  | ***Дифференцированный зачет*** | ***2*** |  |
| **Всего:** | | ***56 часа*** |  |

1. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
   1. Для реализации программы учебной дисциплины должно быть предусмотрено следующее специальное помещение:

Учебная лаборатория «Информационных технологий в профессиональной деятельности», оснащен­ная оборудованием: посадочные места по количеству студентов, рабочее место преподавателя, демонстра­ционные пособия и модели, учебная доска; техническими средствами обучения: компьютеры, мультимедий­ный проектор, интерактивная доска/экран, мультимедийные средства и т. п.

* 1. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1 Электронные издания

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция).
2. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ (действующая редакция).
3. Гражданский кодекс Российской Федерации в 4 частях (действующая редакция).
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (действующая редакция).
5. Налоговый кодекс Российской Федерации в 2 частях (действующая редакция).
6. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (действующая редакция).
7. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ (действующая редакция).
8. Федеральный закон от 24.07.1998 N 125-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социаль­ном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».
9. Федеральный закон от 07.08.2001 N 115-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии лега­лизации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма».
10. Федеральный закон от 15.12.2001 N 167-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном пенси­онном страховании в Российской Федерации».
11. Федеральный закон от 26.10.2002 N 127-ФЗ (действующая редакция) «О несостоятельности (банкротстве).
12. Федеральный закон от 10.12.2003 N 173-ФЗ (действующая редакция) «О валютном регулирова­нии и валютном контроле».
13. Федеральный закон от 29.07.2004 N 98-ФЗ (действующая редакция) «О коммерческой тайне».
14. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (действующая редакция) «О персональных данных».
15. Федеральный закон от 29.12.2006 N 255-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном соци­альном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством».
16. Федеральный закон от 25.12.2008 N 273-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии кор­рупции».
17. Федеральный закон от 30.12.2008 N ЗО7-ФЗ (действующая редакция) «Об аудиторской деятель­ности».
18. Федеральный закон от 27.07.2010 N 208-ФЗ (действующая редакция) «О консолидированной фи­нансовой отчетности».
19. Федеральный закон от 27.11.2010 N 311-ФЗ (действующая редакция) «О таможенном регулиро­вании в Российской Федерации».
20. Федеральный закон от 29.11.2010 N 326-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном меди­цинском страховании в Российской Федерации».
21. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая редакция).
22. Федеральный закон от 26.12.1995 N 208-ФЗ (действующая редакция) «Об акционерных обще­ствах».
23. Федеральный закон от 02.12.1990 N 395-1 (действующая редакция) «О банках и банковской дея­тельности».
24. Федеральный закон от 16.07.1998 N 102-ФЗ (действующая редакция) «Об ипотеке (залоге недви­жимости)».
25. Федеральный закон от 27.06.2011 N 161-ФЗ (действующая редакция) «О национальной платеж­ной системе».
26. Федеральный закон от 22.04.1996 N 39-ФЗ (действующая редакция) «О рынке ценных бумаг».
27. Федеральный закон от 29.10.1998 N 164-ФЗ (действующая редакция) «О финансовой аренде (ли­зинге)».
28. Закон РФ от 27.11.1992 N 4015-1 (действующая редакция) «Об организации страхового дела в Российской Федерации».
29. Федеральный закон от 29.07.1998 N 136-ФЗ (действующая редакция) «Об особенностях эмиссии и обращения государственных и муниципальных ценных бумаг».
30. Федеральный закон от 10.07.2002 N 86-ФЗ (действующая редакция) «О Центральном банке Рос­сийской Федерации (Банке России)».
31. Федеральный закон от 29.11.2001 N 156-ФЗ (действующая редакция) «Об инвестиционных фон­дах».
32. Федеральный закон от 22.05.2003 N 54-ФЗ (действующая редакция) «О применении контрольно­кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием элек­тронных средств платежа».
33. Федеральный закон от 03.07.2016 N 290-ФЗ (действующая редакция) «О внесении изменений в Федеральный закон «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» и отдельные законодательные акты Российской Федерации».
34. Федеральный закон от 10.12.2003 N 173-ФЗ (действующая редакция) «О валютном регулирова­нии и валютном контроле».
35. Федеральный закон от 08.12.2003 N 164-ФЗ (действующая редакция) «Об основах государствен­ного регулирования внешнеторговой деятельности».
36. Федеральный закон от 30.12.2004 N 218-ФЗ (действующая редакция) «О кредитных историях».
37. Федеральный закон от 05.12.2017 N 362-ФЗ (действующая редакция) «О федеральном бюджете на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов».
38. Федеральный закон от 05.12.2017 N ЗбЗ-ФЗ (действующая редакция) «О бюджете Пенсионного фонда Российской Федерации на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов».
39. Федеральный закон от 05.12.2017 N 364-ФЗ (действующая редакция) «О бюджете Фонда соци­ального страхования Российской Федерации на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов».
40. Федеральный закон от 05.12.2017 N 368-ФЗ (действующая редакция) «О бюджете Федерального фонда обязательного медицинского страхования на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов».
41. Федеральный закон от 07.05.1998 N 75-ФЗ (действующая редакция) «О негосударственных пен­сионных фондах».
42. Федеральный закон от 15.12.2001 N 167-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном пенси­онном страховании в Российской Федерации».
43. Закон РФ «О защите прав потребителей» 07.02.1992.№ 2300-001 (действующая редакция)».
44. Постановление Правительства РФ от 01.12.2004 N 703 (действующая редакция) «О Федеральном казначействе».
45. Постановление Правительства РФ от 30.06.2004 N 329 (действующая редакция) «О Министер­стве финансов Российской Федерации».
46. Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У (действующая редакция) «О порядке ведения кас­совых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуаль­ными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (Зарегистрировано в Минюсте Рос­сии 23.05.2014 N32404).
47. Указание Банка России от 07.10.2013 N 3073-У (действующая редакция) «Об осуществлении наличных расчетов» (Зарегистрировано в Минюсте России 23.04.2014 N 32079).
48. «Основные направления единой государственной денежно-кредитной политики на 2018 год и период 2019 и 2020 годов» (утв. Банком России).

Печатные издания

1. Зверева В.П., Назаров А.В. Обработка отраслевой информации, ОИЦ «Академия», 2022.
2. Гаврилов М.В., Климов В.А. Информатика и информационные технологии. - МлЮрайт, 2021.
3. **Электронные издания (электронные ресурсы)**
4. Excel 2016. Полное руководство: /В.В. Серогодский, М.В. Финков, Д.А. Козлов, Р.Г. Прокди. — 2-е изд. — Санкт-Петербург: Наука и Техника, 2021. — 416 с //Электронно-библиотечная система «Лань»: [Электронный ресурс].— URL: [https://e.lanbook.com/book/1082 75](https://e.lanbook.com/book/1082_75)
5. Несен, A.B. Microsoft Word 2010: от новичка к профессионалу. —Москва: ДМК Пресс, 2021. — 448 с. // Электронно-библиотечная система «Лань»: [Электронный ресурс]. — URL: https ://е. lanbook. com/book/1210
6. Гальченко, Г.А. Информатика для колледжей: учебное пособие /Г.А. Гальченко, О.Н. Дроз­дова. — Ростов-на-Дону: Феникс, 2022. — 380 с. //Электронно-библиотечная система «Лань»: [Элек­тронный ресурс]. — URL: <https://e.lanbook.com/book/102280> (дата обращения: 30.08.2024).
7. <http://www.garant.ru>
8. <http://www.consultant.ru/>
9. <http://www.ed.gov.ru> - Министерство образования Российской федерации.
10. <http://www.edu.ru> - Федеральный портал «Российское образование».
11. <http://www.rambler.ru> - Русская поисковая система.
12. <http://www.yandex.ru> - Русская поисковая система.
13. <http://biblioteka.net.ru> - Библиотека компьютерных учебников.
14. <http://www.britannica.com> - Библиотека Britannica.
15. <http://ict.edu.ru/lib/> - Библиотека портала «ИКТ в образовании»
16. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>
17. Министерство образования и науки РФ ФГАУ «ФИРО» <http://www.firo.ru/>
18. Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам -<http://www.edu-all.ru/>
19. Экономико-правовая библиотека [Электронный ресурс]. — Режим доступа : <http://www.vuzlib.net>.
20. **Дополнительные источники**
21. Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельно­сти: учебное пособие для студентов СПО.-12-е издание. -М: Издательский центр «Академия», 2022
22. Чистов Д.В., Харитонов С.А. Хозяйственные операции в «1С:Бухгалтерии 8.2». Задачи, Ре­шения, Результаты. 3-е издание. - Москва: «1С-Паблишинг», 2021 г.
23. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации <https://www.minfm.ru/>
24. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/>
25. Официальный сайт Пенсионного фонда России <http://www.pfrf.ru/>
26. Официальный сайт Фонда социального страхования <http://fss.ru/>
27. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования <http://www.ffoms.ru/>
28. Официальный сайт Центрального Банка Российской Федерации <http://www.cbr.ru/>
29. Официальный сайт Президента России - <http://www.kremlin.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты обучения** | **Критерии оценки** | **Методы оценки** |
| **Знать:** |  |  |
| - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; | Оценка ***«отлично»*** выстав­ляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил про- граммный 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 вы- полнения практических задач;  Оценка ***«хорошо»*** выставля- ется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, гра- мотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточ­ностей в ответе на вопрос, пра- вильно применяет теоретические положения при решении практи- ческих вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и прие­мами их выполнения;  Оценка ***«удовлетвори­***  ***тельно»*** выставляется обучаю- щемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно пра- вильные формулировки, наруше­ния логической последовательно- сти в изложении программного материала, испытывает затрудне- ния при выполнении практиче­ских задач;  Оценка ***«неудовлетвори­***  ***тельно»*** выставляется обучаю- щемуся, который не знает значи- тельной части программного ма- териала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практиче­ские задачи или не справляется с ними самостоятельно. | ***Текущий контроль***   * Устный опрос, * Тематиче­ское тестиро­вание * Выполне­ние практи­ческих работ * Выполне­ние самосто­ятельной ра­боты   ***Промежу­точная ат­тестация - дифференци­рованный за­чет*** |
| - 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 |
| - основные методы и средства сбора, обработки, хра­нения, передачи и накопления информации; |
| - технологию поиска информации в сети Интернет; |
| - формат оформления результатов поиска информации |
| - возможные траектории профессионального развития и самообразования |
| - 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 |
| - порядок выстраивания презентации; |
| - понятие первичной бухгалтерской документации |
| - определение первичных бухгалтерских документов; |
| - формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; |
| **Уметь:** |
| - анализировать задачу или проблему и выделять её со­ставные части |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| - определять этапы решения задачи |  |  |
| - выявлять и эффективно искать информацию, необхо­димую для решения задачи и/или проблемы |
| - 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 |
| - грамотно излагать свои мысли и оформлять доку­менты по профессиональной тематике на государствен­ном языке, проявлять толерантность в рабочем коллек­тиве |
| - обрабатывать текстовую табличную информацию |
| - использовать деловую графику и мультимедиа ин­формацию |
| - создавать презентации |
| - применять антивирусные средства защиты |
| - читать (интерпретировать) интерфейс специализи­рованного программного обеспечения, находить кон­текстную помощь, работать с документацией |
| - применять специализированное программное обес­печение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессио­нальными модулями |
| - пользоваться автоматизированными системами де­лопроизводства |
| - применять методы и средства защиты бухгалтерской информации |
| - рассчитывать заработную плату сотрудников; |
| - определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников; |
| - определять финансовые результаты деятельности ор­ганизации по основным видам деятельности; |