

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

СРЕДНЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Черкесск, 2021 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), направление подготовки 38.00.00 Экономика и управление


Организация-разработчик СПК ФГБОУ ВО «СевКавГА»

Разработчики:

Перепелицина Е.В. - преподаватель СПК ФГБОУ ВО «СевКавГА»

Одобрена на заседании цикловой комиссии «Информационные и естественнонаучные дисциплины»

от 04.02.2021 г. протокол № 6

Руководитель образовательной программы  З.Х. Джашеева

Рекомендована методическим советом колледжа

от 05 02 2021 г. протокол № 2

## **СОДЕРЖАНИЕ**

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

## 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности является обязательной частью общепрофессионального цикла дисциплин примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Учебная дисциплина ОП.08 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 01-5,9-11, ПК 1.1-1.4, 2.1-2.7, 3.1-3.4, 4.1-4.7.

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

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

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

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.

ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.

ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.



- ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
- ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы.
- ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
- ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.
- ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки.
- ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.
- ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.
- ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана.
- ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков.
- ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
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 2.1. 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.	<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> <li>– определять задачи для поиска информации;</li> <li>– определять необходимые источники информации;</li> <li>– планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию;</li> <li>– выделять наиболее значимое в перечне информации;</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> <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 структурирования информации;</li> <li>- формат оформления результатов поиска информации.</li> </ul>

<p>ПК 4.2. ПК 4.3. ПК 4.4. ПК 4.5. ПК 4.6. ПК 4.7.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска.</li> <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> <li>– организовывать работу коллектива и команды;</li> <li>– взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</li> <li>– грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.</li> <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> <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 себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>– кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);</li> <li>– писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</li> <li>– выявлять достоинства и недостатки ком-</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> <li>- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</li> <li>- основы проектной деятельности.</li> <li>- особенности социального и культурного контекста;</li> <li>- правила оформления документов и построения устных сообщений.</li> <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> <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; особенности произношения;</li> <li>- правила чтения текстов профессиональной направленности.</li> <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> <li>– общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</li> <li>– понятие первичной бухгалтерской до-</li> </ul>
--	---	---

	<p>мерческой идеи;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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> <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> <li>– проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li> <li>– проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>– проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>– проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– организовывать документооборот;</li> <li>– разбираться в номенклатуре дел;</li> <li>– заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li> <li>– передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>– передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</li> <li>– исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</li> <li>– понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций.</li> <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> <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> </ul>	<p>кументации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определение первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</li> <li>– порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</li> <li>– принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– порядок составления регистров бухгалтерского учета;</li> <li>– правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.</li> <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> <li>– два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономии финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета.</li> <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> <li>– правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию.</li> <li>– понятие и классификацию основных средств;</li> <li>– оценку и переоценку основных средств;</li> <li>– учет поступления основных средств;</li> <li>– учет выбытия и аренды основных</li> </ul>
--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</li> <li>– проводить учет основных средств;</li> <li>– проводить учет нематериальных 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 расчетов;</li> <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> <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 нераспределенной прибыли;</li> <li>– проводить учет собственного капитала;</li> <li>– проводить учет уставного капитала;</li> <li>– проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;</li> <li>– проводить учет кредитов и займов;</li> <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> <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> <li>– выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>средств;</li> <li>– учет амортизации основных средств;</li> <li>– особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;</li> <li>– понятие и классификацию нематериальных активов;</li> <li>– учет поступления и выбытия нематериальных активов;</li> <li>– амортизацию нематериальных активов;</li> <li>– учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>– учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <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;</li> <li>– синтетический учет движения материалов;</li> <li>– учет транспортно-заготовительных расходов.</li> <li>– учет затрат на производство и калькулирование себестоимости:</li> <li>– 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>– учет потерь и непроизведенных 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> <li>– учет труда и его оплаты;</li> <li>– учет удержаний из заработной платы работников;</li> <li>– учет финансовых результатов и ис-</li> </ul>
--	---	---



<ul style="list-style-type: none"> <li>– выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>– выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>– 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";</li> <li>– формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</li> <li>– составлять акт по результатам инвентаризации.</li> <li>– проводить выверку финансовых обязательств;</li> <li>– участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</li> <li>– проводить инвентаризацию расчетов;</li> <li>– определять реальное состояние расчетов;</li> <li>– выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</li> <li>– проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).</li> <li>– проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</li> <li>– выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля;</li> <li>– вести бухгалтерский учет источников формирования активов, выполнять работы по инвентаризации активов и обязательств организации;</li> <li>– подготавливать оформление завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.</li> <li>– определять виды и порядок налогообложения;</li> <li>– ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;</li> <li>– выделять элементы налогообложения;</li> <li>– определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;</li> <li>– оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;</li> <li>– организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам".</li> <li>– заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>пользования прибыли;</li> <li>– учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;</li> <li>– учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;</li> <li>– учет нераспределенной прибыли;</li> <li>– учет собственного капитала;</li> <li>– учет уставного капитала;</li> <li>– учет резервного капитала и целевого финансирования;</li> <li>– учет кредитов и займов.</li> <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> <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;</li> <li>– приемы физического подсчета активов;</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 нематериальных 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> <li>– 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";</li> <li>– формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимо-</li> </ul>
--	--

<ul style="list-style-type: none"> <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> <li>– проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;</li> <li>– определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды.</li> <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> <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 и 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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>сти от причин их возникновения.</li> <li>– порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</li> <li>– порядок инвентаризации расчетов;</li> <li>– технологию определения реального состояния расчетов;</li> <li>– порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</li> <li>– порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;</li> <li>– порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;</li> <li>– порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств.</li> <li>– методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</li> <li>– процедуру составления акта по результатам инвентаризации.</li> <li>– виды и порядок налогообложения;</li> <li>– систему налогов Российской Федерации;</li> <li>– элементы налогообложения;</li> <li>– источники уплаты налогов, сборов, пошлин;</li> <li>– оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;</li> <li>– аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";</li> <li>– порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;</li> <li>– правила заполнения данных статуса плательщика, идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) получателя, код причины постановки на учет (далее - КПП) получателя, наименования налоговой инспекции, код бюджетной классификации (далее - КБК), общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (далее - ОКАТО), основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа;</li> <li>– коды бюджетной классификации,</li> </ul>
--	--

	<p>реквизиты;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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 плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;</li> <li>– пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</li> <li>– осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</li> <li>– иметь практический опыт в:</li> <li>– проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</li> <li>– 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.</li> <li>– 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;</li> <li>– применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка);</li> <li>– выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок;</li> <li>– оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе;</li> <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> <li>– анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами;</li> <li>– составлении налоговых деклараций, отчетов</li> </ul>	<p>порядок их присвоения для налога, штрафа и пени;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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;</li> <li>– начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.</li> <li>– процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.</li> <li>– использование средств внебюджетных фондов;</li> <li>– порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды</li> <li>– образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные</li> </ul>
--	--	---

	<p>по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки.</p> <ul style="list-style-type: none"> <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> <li>– формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;</li> <li>– координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа;</li> <li>– оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;</li> <li>– формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;</li> <li>– разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;</li> <li>– отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;</li> <li>– определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</li> <li>– закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;</li> <li>– устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;</li> <li>– осваивать новые формы бухгалтерской отчетности;</li> <li>– адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности.</li> <li>– участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности;</li> <li>– анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;</li> </ul>	<p>фонды;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.</li> <li>– 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;</li> <li>– гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности.</li> <li>– определение бухгалтерской отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период;</li> <li>– теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;</li> <li>– механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;</li> <li>– методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;</li> <li>– порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;</li> <li>– методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;</li> <li>– требования к бухгалтерской отчетности организации;</li> <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;</li> <li>– процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах;</li> </ul>
--	---	---

<ul style="list-style-type: none"> <li>– применении налоговых льгот;</li> <li>– разработке учетной политики в целях налогообложения;</li> <li>– составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности</li> <li>– определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;</li> <li>– определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;</li> <li>– планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов;</li> <li>– распределять объем работ по 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> <li>– формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;</li> <li>– координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа;</li> <li>– оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;</li> <li>– формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;</li> <li>– разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;</li> <li>– применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками.</li> <li>– составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта;</li> <li>– вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы)</li> <li>– разрабатывать учетную политику в целях налогообложения;</li> <li>– проводить анализ информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <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> <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> <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 оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;</li> <li>– процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса;</li> <li>– порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности;</li> <li>– состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации;</li> <li>– процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;</li> <li>– процедуры анализа отчета о финансовых результатах;</li> <li>– принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла.</li> <li>– основы финансового менеджмента, методические документы по финансо-</li> </ul>
---	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– применять налоговые льготы;</li> <li>– составлять бухгалтерскую отчетность и использовать ее для анализа финансового состояния организации;</li> <li>– составлять налоговые декларации, отчеты по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;</li> <li>– участвовать в счетной проверке бухгалтерской отчетности;</li> <li>– отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;</li> <li>– определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</li> <li>– закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;</li> <li>– устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;</li> <li>– осваивать новые формы бухгалтерской отчетности;</li> <li>– адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности.</li> <li>– применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками;</li> <li>– составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта.</li> <li>– составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность по Международным стандартам финансовой отчетности;</li> <li>вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы).</li> </ul>	<p>вому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;</li> <li>– процедуры анализа влияния факторов на прибыль.</li> </ul> <p>международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности.</p>
--	--	--



## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем в часах</b>
<b>Объем образовательной программы</b>	<b>64</b>
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>2</b>
<b>Консультации</b>	<b>-</b>
<b>Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем</b>	<b>60</b>
в том числе:	
лекции, уроки	14
практические занятия	46
лабораторные занятия	
<b>Промежуточная аттестация – ДЗ</b>	<b>2</b>

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Применение информационных технологий в экономической сфере.</b>			
<b>Тема 1.1. Понятие и сущность информационных систем и технологий</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	ОК 01-03,05 ОК 09-11
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Цели, задачи дисциплины. Понятия информации, информационной технологии, информационной системы. Техника безопасности.</li> <li>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.</li> <li>3. Классификация и состав информационных систем. Понятие качества информационных процессов. Жизненный цикл информационных систем.</li> </ol>		
	<b>Практические работы и лабораторные работы</b>	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие №1.</b> Анализ информационных систем и технологий, применяемых в экономической деятельности		
<b>Тема 1.2. Техническое обеспечение информационных технологий</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>1</b>	ОК 01-05 ОК 09-11
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Принципы классификации компьютеров. Архитектура персонального компьютера. Основные характеристики системных блоков и мониторов.</li> <li>2. Классификация печатающих устройств.</li> <li>3. Состав периферийных устройств: сканеры, копиры, электронные планшеты, веб-камеры и т.д.</li> </ol>		
	<b>Практические работы и лабораторные работы</b>	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие №2.</b> Персональный компьютер и его составные части. Тестирование устройств персонального компьютера с описанием их назначения.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	-	

<b>Тема 1.3. Программное обеспечение информационных технологий.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>1</b>	ОК 01-05 ОК 09-11
	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.		
	<b>Практические работы и лабораторные работы</b>	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие №3.</b> Прикладное программное обеспечение: файловые менеджеры, программы-архиваторы, утилиты.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	-	
<b>Тема 1.4. Компьютерные вирусы. Антивирусы. Защита информации в информационных системах.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	ОК 01-05 ОК 09-11
	1. Понятие компьютерного вируса, защиты информации и информационной безопасности. Принципы и способы защиты информации в информационных системах. 2. Характеристика угроз безопасности информации и их источников. Методы обеспечения информационной безопасности. 3. Принципы защиты информации от несанкционированного доступа. Правовое обеспечение применения информационных технологий и защиты информации		
	<b>Практические работы и лабораторные работы</b>	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие №4.</b> Организация защиты информации на персональном компьютере.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, работа с информационными порталами, выполнение домашних заданий на тему: «Характеристика угроз безопасности информации и их источников».	1	
<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>	<b>2</b>	ОК 01-05 ОК 09-11 ПК 1.1, 1.3, 2.1
	1. Списки: маркированные, нумерованные, многоуровневые. Автоматическое создание списков. Создание и описание новых стилей списков, форматирование созданных списков. 2. Создание и оформление газетных колонок. 3. Способы создания таблиц, преобразование текста в таблицы. Конструктор: стили оформления таблиц. Макет: добавление и удаление фрагментов таблицы, расположение и направление текста 4. Нумерация страниц, колонтитулы, разрывы страниц, разделов. Стилевое оформление заго-		

	<p>ловков, редактирование стилей. Создание и редактирование автособираемого оглавления</p> <p>5. Экономические расчеты и анализ финансового состояния предприятия с помощью табличного процессора MSExcel. Относительная и абсолютная адресация в табличном процессоре MSExcel.</p> <p>6. Связанные таблицы. Расчет промежуточных итогов в таблицах MSExcel. Подбор параметра. Организация обратного расчета. Связи между файлами и консолидация данных в MSExcel. Накопление средств и инвестирование проектов в MSExcel. Использование электронных таблиц для финансовых и экономических расчетов. Использование специализированных программ для анализа финансового состояния организации</p>		
	<b>Практические работы и лабораторные работы</b>	<b>16</b>	
	<p>1. <b>Практическое занятие №5.</b> Создание и оформление маркированных, нумерованных и многоуровневых списков, газетных колонок.</p> <p>2. <b>Практическое занятие №6.</b> Создание и оформление таблиц в тексте. Стили, создание и редактирование автособираемого оглавления. Гиперссылки</p> <p>3. <b>Практическое занятие №7.</b> Относительная и абсолютная адресация в табличном процессоре MSExcel. Фильтры</p> <p>4. <b>Практическое занятие №8.</b> Сводные таблицы. Промежуточные итоги. Решение задач оптимизации</p>		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	-	
<b>Тема 2.2. Технологии создания и обработки графической информации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	ОК 01-05 ОК 09-11 ПК 1.1, 1.3, 2.1
	<p>1. Компьютерная графика, ее виды.</p> <p>2. Мультимедийные программы.</p> <p>3. Назначение и основные возможности программы подготовки презентаций MS PowerPoint. Основные требования к деловым презентациям</p>		
	<b>Практические работы и лабораторные работы</b>	<b>6</b>	
	<p>1. <b>Практическое занятие №9.</b> Создание мультимедийных презентаций в MS PowerPoint.</p> <p>2. <b>Практическое занятие № 10.</b> Создание мультимедийных презентаций в MS PowerPoint.</p> <p>3. <b>Практическое занятие № 11.</b> Создание мультимедийных презентаций в MS PowerPoint.</p>		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		
	Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, работа с информационными порталами, написание рефератов	1	

**Раздел 3. Телекоммуникационные технологии**

<b>Тема 3.1. Представления технических программных средствах телекоммуникационных технологий.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>1</b>	ОК 01-05 ОК 09-11 ПК 1.1, 1.3, 2.1
	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		
	<b>Практические работы и лабораторные работы</b>	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие №12:</b> Работа с поисковыми системами, электронной почтой. Создание сайта-визитки средствами онлайн-редактора. Использование сервисов GoogleDocs для совместной работы с документами		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	-	
<b>Тема 3.2. Примеры сетевых информационных систем для различных направлений профессиональной деятельности</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>1</b>	ОК 01-05 ОК 09-11 ПК 1.1, 1.3, 2.1
	1. 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.)		
	<b>Практические работы и лабораторные работы</b>	<b>4</b>	
	<b>Практическое занятие №13-14.</b> Работа в СПС «Консультант Плюс». Организация поиска нормативных документов в СПС «Консультант Плюс»		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	-	

<b>Раздел 4. Информационные системы автоматизации бухгалтерского учета.</b>			
<b>Тема 4.1 Технология работы программным обеспечением автоматизации бухгалтерского учета.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	
	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.		ОК 01-05 ОК 09-11 ПК 1.1- 1.4, 2.1-2.7, 3.1-3.4, 4.1-4.7
	<b>Практические работы и лабораторные работы</b>	<b>10</b>	
	<b>Практическое занятие №15.</b> Знакомство с интерфейсом программы 1С:Предприятие. Работа со справочниками, документами, журналами <b>Практическое занятие №16.</b> Ввод сведений об организации, ввод остатков по счетам. Оформление журнала фактов хозяйственной жизни на основании первичных документов. <b>Практическое занятие №17.</b> Определение финансовых результатов деятельности экономического субъекта. Подготовка бухгалтерский (финансовой) и налоговой отчетности. Сохранение и восстановление базы данных.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>-</b>	
<b>Промежуточная аттестация ДЗ</b>		<b>2</b>	
<b>Всего:</b>		<b>64</b>	



### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Лаборатория «Информационных технологий в профессиональной деятельности», оснащенный оборудованием:

Рабочие места преподавателя и обучающихся: учебная доска - 1 шт., компьютерный стол - 13 шт., стол ученический – 6 шт., стул ученический – 26 шт., стол – 1 шт., стул – 1 шт., шкаф книжный - 2 шт., шкаф платяной - 1 шт., жалюзи вертикальные - 3 шт.

Комплект учебно-методической документации, плакаты

Технические средства обучения: персональный компьютер в сборе с выходом в локальную и глобальную сети– 11 шт., принтер - 1шт., мультимедийное оборудование (ноутбук, экран на штативе, проектор), коммутатор 16port - 1 шт.

Программное обеспечение общего и профессионального назначения

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

<b>Список основной литературы</b>	
1	Гохберг, Г.С. Информационные технологии [Текст]: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / Г.С. Гохберг, А.В. Зафиевский, А.А. Короткин.- М.: Академия, 2017.- 240 с.
2	Михеева, Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности. Технические специальности [Текст]: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / Е.В.Михеева, О.И.Титова.- М.: Академия, 2017.- 416с.
3	Зверева, В.П. Обработка отраслевой информации [Текст]: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / В.П.Зверева, А.В.Назаров.- М.: Академия, 2016.- 208с.
4	Петлина, Е. М. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие для СПО / Е. М. Петлина, А. В. Горбачев. — Саратов: Профобразование, 2021. — 111 с. — ISBN 978-5-4488-1113-5. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <a href="https://www.iprbookshop.ru/104886.html">https://www.iprbookshop.ru/104886.html</a> .— Режим доступа: для авторизир. пользователей

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li> <li>– основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>– алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li> <li>– методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>– структуру плана для решения задач;</li> <li>– порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</li> <li>– основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;</li> <li>– технологию поиска информации в сети Интернет;</li> <li>– номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации;</li> <li>– формат оформления результатов поиска информации</li> <li>– содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>– современная научная и профессиональная терминология;</li> <li>– возможные траектории профессионального развития и самообразования</li> <li>– психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</li> <li>– основы проектной деятельности</li> <li>– особенности социального и культурного контекста;</li> <li>– правила оформления документов и построения устных сообщений</li> <li>– назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники;</li> <li>– основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого 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> <li>– правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> </ul>	<p>оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач;</p> <p>оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;</p> <p>оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач;</p> <p>оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Устный опрос,</li> <li>- Выполнение практических работ</li> <li>- Внеаудиторная самостоятельная работа</li> <li>- Вопросы к дифференцированному зачету</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>– основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li> <li>– лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения;</li> <li>– правила чтения текстов профессиональной направленности</li> <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> <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> <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> <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> <li>– два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономии финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;</li> <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> <li>– правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;</li> <li>– понятие и классификацию основных средств;</li> </ul>	<p>решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.</p>	
---	---	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>– оценку и 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 нематериальных активов;</li> <li>– учет поступления и выбытия нематериальных активов;</li> <li>– амортизацию нематериальных активов;</li> <li>– учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>– учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <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</li> <li>– синтетический учет движения материалов;</li> <li>– учет транспортно-заготовительных расходов</li> <li>– учет затрат на производство и калькулирование себестоимости</li> <li>– 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>– 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> <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</li> <li>– учет нераспределенной прибыли</li> <li>– учет собственного капитала</li> <li>– учет уставного капитала</li> <li>– учет резервного капитала и целевого финансирования</li> <li>– учет кредитов и займов</li> <li>– нормативные правовые акты, регулирующие поря-</li> </ul>		
---	--	--

<p>док проведения инвентаризации активов и обязательств</p> <ul style="list-style-type: none"> <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> <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</li> <li>– приемы физического подсчета активов</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 нематериальных 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> <li>– формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения</li> <li>– 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";</li> <li>– порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации</li> <li>– порядок инвентаризации расчетов</li> <li>– технологию определения реального состояния расчетов</li> <li>– порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета</li> <li>– порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей</li> <li>– порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества</li> <li>– порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств</li> <li>– методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов</li> <li>– процедуру составления акта по результатам инвентаризации</li> <li>– виды и порядок налогообложения</li> <li>– систему налогов Российской Федерации</li> </ul>		
--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>– элементы налогообложения</li> <li>– источники уплаты налогов, сборов, пошлин</li> <li>– оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов</li> <li>– аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам"</li> <li>– порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов</li> <li>– правила заполнения данных статуса плательщика, идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) получателя, код причины постановки на учет (далее - КПП) получателя, наименования налоговой инспекции, код бюджетной классификации (далее - КБК), общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (далее - ОКАТО), основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа</li> <li>– коды бюджетной классификации, 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</li> <li>– начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний</li> <li>– процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка</li> <li>– использование средств внебюджетных фондов</li> <li>– порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды</li> <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> <li>– законодательство Российской Федерации о бухгал-</li> </ul>		
---	--	--



<p>терском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности</li> <li>– определение бухгалтерской отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период</li> <li>– теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности</li> <li>– механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период</li> <li>– методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период</li> <li>– порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости</li> <li>– методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период</li> <li>– требования к бухгалтерской отчетности организации</li> <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</li> <li>– 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> <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 заполне-</li> </ul>		
---	--	--

<p>нию</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах</li> <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 оценки структуры активов и их источников по показателям баланса</li> <li>– процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса</li> <li>– порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности</li> <li>– состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации</li> <li>– процедуры анализа показателей финансовой устойчивости</li> <li>– процедуры анализа отчета о финансовых результатах</li> <li>– принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла</li> <li>– основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками</li> <li>– процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности</li> <li>– процедуры анализа влияния факторов на прибыль</li> <li>– международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– распознавать задачу или проблему в профессиональном или социальном контексте;</li> <li>– анализировать задачу или проблему и выделять её составные части</li> <li>– определять этапы решения задачи</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> <li>– определять задачи для поиска информации</li> <li>– определять необходимые источники информации</li> <li>– планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию</li> <li>– выделять наиболее значимое в перечне информации</li> <li>– оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска</li> <li>– определять актуальность нормативно-правовой</li> </ul>		
---	--	--

<p>документации в профессиональной деятельности</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– применять современную научную профессиональную терминологию</li> <li>– определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</li> <li>– организовывать работу коллектива и команды</li> <li>– взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</li> <li>– грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</li> <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> <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 себе и о своей профессиональной деятельности</li> <li>– кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые)</li> <li>– писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</li> <li>– выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи</li> <li>– презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности</li> <li>– оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования</li> <li>– определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею</li> <li>– определять источники финансирования</li> <li>– принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение</li> <li>– принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью</li> <li>– проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов</li> </ul>		
---	--	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>– проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку</li> <li>– проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков</li> <li>– проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов</li> <li>– организовывать документооборот</li> <li>– разбираться в номенклатуре дел</li> <li>– заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета</li> <li>– передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив</li> <li>– передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения</li> <li>– исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах</li> <li>– понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций</li> <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> <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> <li>– проводить учет основных средств</li> <li>– проводить учет нематериальных 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 расчетов</li> <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> <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</li> </ul>		
--	--	--

<p>организации по прочим видам деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– проводить учет нераспределенной прибыли;</li> <li>– проводить учет собственного капитала;</li> <li>– проводить учет уставного капитала;</li> <li>– проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;</li> <li>– проводить учет кредитов и займов;</li> <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> <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> <li>– выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>– выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>– выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>– 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";</li> <li>– формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</li> <li>– составлять акт по результатам инвентаризации</li> <li>– проводить выверку финансовых обязательств;</li> <li>– участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</li> <li>– проводить инвентаризацию расчетов;</li> <li>– определять реальное состояние расчетов;</li> <li>– выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</li> <li>– проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);</li> <li>– проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</li> <li>– выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля</li> </ul>		
--	--	--

<ul style="list-style-type: none"><li>– вести бухгалтерский учет источников формирования активов, выполнять работы по инвентаризации активов и обязательств организации;</li><li>– подготавливать оформление завершающих материалов по результатам внутреннего контроля</li><li>– определять виды и порядок налогообложения;</li><li>– ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;</li><li>– выделять элементы налогообложения;</li><li>– определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;</li><li>– оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;</li><li>– организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";</li><li>– заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;</li><li>– выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;</li><li>– выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;</li><li>– пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;</li><li>– проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;</li><li>– определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;</li><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><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 и 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></ul>		
---	--	--

<ul style="list-style-type: none"><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 плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;</li><li>– пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды</li><li>– осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.</li><li>– проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</li><li>– 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;</li><li>– 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;</li><li>– применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка);</li><li>– выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок;</li><li>– оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе;</li><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><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><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></ul>		
--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> <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> <li>– формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;</li> <li>– координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа</li> <li>– оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;</li> <li>– формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;</li> <li>– разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;</li> <li>– отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;</li> <li>– определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</li> <li>– закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки</li> <li>– устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;</li> <li>– осваивать новые формы бухгалтерской отчетности;</li> <li>– адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности</li> <li>– участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности;</li> <li>– анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;</li> <li>– применении налоговых льгот;</li> <li>– разработке учетной политики в целях налогообложения;</li> <li>– составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности</li> <li>– определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;</li> <li>– определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;</li> <li>– планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов;</li> </ul>		
---	--	--



<ul style="list-style-type: none"> <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> <li>– формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;</li> <li>– координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа;</li> <li>– оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;</li> <li>– формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;</li> <li>– разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;</li> <li>– применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками;</li> <li>– составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта;</li> <li>– разрабатывать учетную политику в целях налогообложения;</li> <li>- вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы);</li> <li>- проводить анализ информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;</li> <li>- применять налоговые льготы;</li> <li>- составлять бухгалтерскую отчетность и использовать ее для анализа финансового состояния организации;</li> <li>- составлять налоговые декларации, отчеты по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки</li> <li>- участвовать в счетной проверке бухгалтерской отчетности;</li> <li>- отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;</li> <li>- определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</li> <li>- закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;</li> <li>- устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;</li> </ul>		
---	--	--

<ul style="list-style-type: none"><li>- осваивать новые формы бухгалтерской отчетности;</li><li>- адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности.</li><li>- применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками;</li><li>- составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта;</li><li>- составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность по Международным стандартам финансовой отчетности;</li><li>- вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы).</li></ul>		
--	--	--

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕ-  
ЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»**

**СРЕДНЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ**

### **Фонд оценочных средств**

для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации об-  
разовательной программы

**по учебной дисциплине «Информационные технологии в  
профессиональной деятельности»  
для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по  
отраслям)**

форма проведения оценочной процедуры  
**дифференцированный зачет**

**г. Черкесск, 2021 год**

## I. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся СПК ФГБОУ ВО «СевКавГА», освоивших программу учебной дисциплины ОП. 08 Информационные технологии в профессиональной деятельности.

ФОС включает контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме *дифференцированного зачета*.

ФОС разработан в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и рабочей программой учебной дисциплины ОП. 08 Информационные технологии в профессиональной деятельности.

## II. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ, ПОДЛЕЖАЩЕЙ ПРОВЕРКИ.

Предмет(ы) оценивания	Объект(ы) оценивания	Показатели оценки
<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– распознавать задачу или проблему в профессиональном или социальном контексте;</li><li>– анализировать задачу или проблему и выделять её составные части</li><li>– определять этапы решения задачи</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><li>– определять задачи для поиска информации</li><li>– определять необходимые источники информации</li><li>– планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию</li><li>– выделять наиболее значимое в перечне информации</li><li>– оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска</li><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><li>– организовывать работу коллектива и команды</li><li>– взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной</li></ul>	<p>Понимание способов решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам; осуществление поиска, анализа и интерпретации информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности; планирование и реализация собственного профессионального и личностного развития; работа в коллективе и команде, эффективное взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами; осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста; использование информационных технологии в профессиональной деятельности; применение профессиональной документации на государственном и иностранных языках; использование знаний по финансовой грамотности, планирование предпринимательской деятельности в профессиональной сфере.</p> <p>Обработка первичных бухгалтерских документов; разработка и согласование с руководством организации рабоче-</p>	<p>Результаты выполнения заданий практических, тестовых и фронтальных опросов, ответы на вопросы к дифференцированному зачету</p>

<p>деятельности</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</li> <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> <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 себе и о своей профессиональной деятельности</li> <li>- кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые)</li> <li>- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</li> <li>- выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи</li> <li>- презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности</li> <li>- оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования</li> <li>- определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею</li> <li>- определять источники финансирования</li> <li>- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или 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>	<p>го плана счетов бухгалтерского учета организации; проведение учета денежных средств, оформление денежных и кассовых документов; формирование бухгалтерских проводок по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета; формирование бухгалтерских проводок по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета; выполнение поручений руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения; проведение подготовки к инвентаризации и проверка действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета; отражение в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей (регулирование инвентаризационных разниц) по результатам инвентаризации; проведение процедур инвентаризации финансовых обязательств организации; осуществление сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов; выполнение контрольных процедур и их документирование, подготовка и оформление завершающих материалов по результатам внутреннего контроля; формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней; оформление платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет, контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям; формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;</p>	
--	---	--

<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 сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета</li> <li>- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив</li> <li>- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения</li> <li>- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах</li> <li>- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций</li> <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> <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> <li>- проводить учет основных средств</li> <li>- проводить учет нематериальных 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 расчетов</li> <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> </ul>	<p>оформление платежных документов на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям; отражение нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественного и финансового положения организации, определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период; составление форм бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки; составление (отчетов) и налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчетов по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также форм статистической отчетности в установленные законодательством сроки; проведение контроля и анализа информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности; участие в составлении бизнес-плана; анализ финансово-хозяйственной деятельности, осуществление анализа информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявления и оценки рисков; проведение мониторинга устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.</p> <p>Умение выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам; осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности; планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие; работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руковод-</p>	
---	--	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>- документировать хозяйственные операции и вести бухгалтерский учет активов организации</li> <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 нераспределенной прибыли;</li> <li>- проводить учет собственного капитала;</li> <li>- проводить учет уставного капитала;</li> <li>- проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;</li> <li>- проводить учет кредитов и займов;</li> <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> <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> <li>- выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>- выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>- выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>- 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";</li> <li>- формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</li> <li>- составлять акт по результатам инвентаризации</li> </ul>	<p>ством, клиентами; осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p> <p>проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей; содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях; использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности; использовать информационные технологии в профессиональной деятельности; пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках; использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.</p> <p>Правильная обработка бухгалтерских документов;</p> <p>Разработка и согласование с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>Проведение учета денежных средств, правильное оформление денежных и кассовых документов.</p> <p>Формирование бухгалтерских проводок по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	
--	--	--

- проводить выверку финансовых обязательств;
- участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- проводить инвентаризацию расчетов;
- определять реальное состояние расчетов;
- выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;
- проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);
- проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;
- выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля
- вести бухгалтерский учет источников формирования активов, выполнять работы по инвентаризации активов и обязательств организации;
- подготавливать оформление завершающих материалов по результатам внутреннего контроля
- определять виды и порядок налогообложения;
- ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;
- выделять элементы налогообложения;
- определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;
- оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;
- организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";
- заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;
- выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;
- выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;
- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;
- проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
- определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;
- оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым



<p>взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;</p> <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 и 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 плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;</li><li>- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды</li><li>- осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.</li><li>- проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</li><li>- выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к кото-</li></ul>		
---	--	--

<p>рой будут применяться контрольные и аналитические процедуры;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка);</li> <li>- выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок;</li> <li>- оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе;</li> <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> <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> <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> <li>- формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;</li> <li>- координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе прове-</li> </ul>		
---	--	--

<p>дения финансового анализа</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;</li> <li>- формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;</li> <li>- разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;</li> <li>- отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;</li> <li>- определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</li> <li>- закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки</li> <li>- устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;</li> <li>- осваивать новые формы бухгалтерской отчетности;</li> <li>- адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности</li> <li>- участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности;</li> <li>- анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;</li> <li>- применении налоговых льгот;</li> <li>- разработке учетной политики в целях налогообложения;</li> <li>- составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности</li> <li>- определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;</li> <li>- определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;</li> <li>- планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов;</li> <li>- распределять объем работ по 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>		
---	--	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>– формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;</li> <li>– координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа;</li> <li>– оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;</li> <li>– формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;</li> <li>– разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;</li> <li>– применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками;</li> <li>– составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта;</li> <li>– разрабатывать учетную политику в целях налогообложения;</li> <li>– вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы);</li> <li>– проводить анализ информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;</li> <li>– применять налоговые льготы;</li> <li>– составлять бухгалтерскую отчетность и использовать ее для анализа финансового состояния организации;</li> <li>– составлять налоговые декларации, отчеты по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки</li> <li>– участвовать в счетной проверке бухгалтерской отчетности;</li> <li>– отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;</li> <li>– определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</li> <li>– закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;</li> <li>– устанавливать идентичность показателей</li> </ul>		
--	--	--

<p>бухгалтерских отчетов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– осваивать новые формы бухгалтерской отчетности;</li> <li>– адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности.</li> <li>– применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками;</li> <li>– составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта;</li> <li>– составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность по Международным стандартам финансовой отчетности;</li> <li>– вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы).</li> </ul> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li> <li>– основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>– алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li> <li>– методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>– структуру плана для решения задач;</li> <li>– порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</li> <li>– основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;</li> <li>– технологию поиска информации в сети Интернет;</li> <li>– номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации;</li> <li>– формат оформления результатов поиска информации</li> <li>– содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>– современная научная и профессиональная терминология;</li> <li>– возможные траектории профессионального развития и самообразования</li> <li>– психологические основы деятельности</li> </ul>		
--	--	--

<p>коллектива, психологические особенности личности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основы проектной деятельности</li> <li>– особенности социального и культурного контекста;</li> <li>– правила оформления документов и построения устных сообщений</li> <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> <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; особенности произношения;</li> <li>– правила чтения текстов профессиональной направленности</li> <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> <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> <li>– порядок проведения проверки первичных</li> </ul>		
--	--	--

<p>бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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> <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> <li>– два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономии финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;</li> <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> <li>– правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;</li> <li>– понятие и классификацию основных средств;</li> <li>– оценку и 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 нематериальных активов;</li> <li>– учет поступления и выбытия нематериальных активов;</li> <li>– амортизацию нематериальных активов;</li> <li>– учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>– учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> </ul>		
--	--	--

<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</li> <li>– синтетический учет движения материалов;</li> <li>– учет транспортно-заготовительных расходов</li> <li>– учет затрат на производство и калькулирование себестоимости</li> <li>– 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>– 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> <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</li> <li>– учет нераспределенной прибыли</li> <li>– учет собственного капитала</li> <li>– учет уставного капитала</li> <li>– учет резервного капитала и целевого финансирования</li> <li>– учет кредитов и займов</li> <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> </ul>		
--	--	--



<ul style="list-style-type: none"> <li>– задачи и состав инвентаризационной комиссии</li> <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</li> <li>– приемы физического подсчета активов</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 нематериальных 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> <li>– формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения</li> <li>– 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";</li> <li>– порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации</li> <li>– порядок инвентаризации расчетов</li> <li>– технологию определения реального состояния расчетов</li> <li>– порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета</li> <li>– порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей</li> <li>– порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества</li> <li>– порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств</li> <li>– методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов</li> <li>– процедуру составления акта по результатам инвентаризации</li> <li>– виды и порядок налогообложения</li> <li>– систему налогов Российской Федерации</li> </ul>		
--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>– элементы налогообложения</li> <li>– источники уплаты налогов, сборов, пошлин</li> <li>– оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов</li> <li>– аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам"</li> <li>– порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов</li> <li>– правила заполнения данных статуса плательщика, идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) получателя, код причины постановки на учет (далее - КПП) получателя, наименования налоговой инспекции, код бюджетной классификации (далее - КБК), общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (далее - ОКАТО), основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа</li> <li>– коды бюджетной классификации, 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</li> <li>– начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний</li> <li>– процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка</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> <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> <li>– 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</li> <li>– гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности</li> <li>– определение бухгалтерской отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период</li> <li>– теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности</li> <li>– механизм отражения нарастающим итогом на счета бухгалтерского учета данных за отчетный период</li> <li>– методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период</li> <li>– порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости</li> <li>– методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период</li> <li>– требования к бухгалтерской отчетности организации</li> <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</li> </ul>		
---	--	--

<p>обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– 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> <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> <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 оценки структуры активов и их источников по показателям баланса</li> <li>– процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса</li> <li>– порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности</li> <li>– состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации</li> <li>– процедуры анализа показателей финансовой устойчивости</li> <li>– процедуры анализа отчета о финансовых результатах</li> <li>– принципы и методы общей оценки деловой</li> </ul>		
--	--	--

<p>активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками</li> <li>– процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности</li> <li>– процедуры анализа влияния факторов на прибыль</li> <li>– международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности</li> </ul> <p><b>ОК</b></p> <p><b>ОК 01.</b> Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.</p> <p><b>ОК 02.</b> Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.</p> <p><b>ОК 03.</b> Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.</p> <p><b>ОК 04.</b> Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.</p> <p><b>ОК 05.</b> Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p> <p><b>ОК 09.</b> Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p><b>ОК 10.</b> Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.</p> <p><b>ОК 11.</b> Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.</p> <p><b>ПК</b></p> <p><b>ПК 1.1.</b> Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.</p> <p><b>ПК 1.2.</b> Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p> <p><b>ПК 1.3.</b> Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p> <p><b>ПК 1.4.</b> Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p> <p><b>ПК 2.1.</b> Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p> <p><b>ПК 2.2.</b> Выполнять поручения руководства в</p>		
---	--	--

<p>составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.</p> <p><b>ПК 2.3.</b> Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.</p> <p><b>ПК 2.4.</b> Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.</p> <p><b>ПК 2.5.</b> Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.</p> <p><b>ПК 2.6.</b> Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</p> <p><b>ПК 2.7.</b> Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</p> <p><b>ПК 3.1.</b> Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.</p> <p><b>ПК 3.2.</b> Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p> <p><b>ПК 3.3.</b> Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы.</p> <p><b>ПК 3.4.</b> Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p> <p><b>ПК 4.1.</b> Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.</p> <p><b>ПК 4.2.</b> Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки.</p> <p><b>ПК 4.3.</b> Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.</p> <p><b>ПК 4.4.</b> Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.</p> <p><b>ПК 4.5.</b> Принимать участие в составлении бизнес-плана.</p> <p><b>ПК 4.6.</b> Анализировать финансово-</p>		
---	--	--

хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков. <b>ПК 4.7.</b> Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.		
--	--	--

## ТЕСТОВЫЕ ВОПРОСЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

### 38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ)

Компетенции: ПК 1.1. ПК 4.2. ПК 4.4. ОК 01. ОК 02. ОК 09.

ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы;

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;

ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;

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

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;


ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности

№ п/п	Правильный ответ	Содержание вопроса	Компетенция	
1.		Найдите наиболее точное определение «Автоматизированная информационная система бухгалтерского учета»: 1. система, в которой бухгалтер, используя специальное и техническое обеспечение, осуществляет текущие учетные функции; 2. система, в которой информационный процесс управления автоматизирован за счет применения специализированных методов обработки данных, использующих комплекс вычислительных, коммуникационных и других вычислительных средств в целях получения текущей и результатной информации специалистами бухгалтерии; 3. система, в которой накапливается и обрабатывается информация о текущих хозяйственных операциях; 4. система, в которой с помощью программных и технических средств выводится результатная бухгалтерская информация.	ПК 1.1.	
2.		В программе «1С: Бухгалтерия 8» формирование печатной формы документа «Приходный кассовый ордер» выполняется: 1. Документом «Выдача наличных» 2. Документом «Поступление наличных» 3. Документом «Авансовый отчет» 4. Документами «Поступление наличных» или «Авансовый отчет».	ПК 1.1.	
3.		В какой справочно-поисковой системе бухгалтер может найти формы первичных учетных документов?	ПК 1.1.	
4.		В какой программе происходит формирование первичных учетных документов?	ПК 1.1.	

5.		В каком табличном процессоре можно сформировать первичные документы по кассовым операциям?	ПК 1.1.	
6.		Установите соответствие между программой и операцией: 1. MSExcel а) найти необходимую форму первичного документа 2. MSWord б) рассчитать сумму через функцию СУММ 3. СПС КонсультантПлюс в) сохранить документ как текстовый 4. 1С: Бухгалтерия г) сформировать документ в программе	ПК 1.1.	
7.		В каком расширении (формате) необходимо сохранять документ, чтобы его форма не изменилась при передаче в электронной форме?	ПК 1.1.	
8.		Данные из первичных документов в программе 1С: Бухгалтерия автоматически разносятся в учетные _____.	ПК 1.1.	
9.		На какой носитель можно сохранить первичные документы организации для их дальнейшей обработки? 1. на жесткий диск; 2. флеш-накопитель; 3. облачное хранилище; 4. верны все ответы.	ПК 1.1.	
10.		Что нельзя выполнить с помощью MS Excel: 1. Провести расчеты; 2. Создать первичный документ; 3. Построить диаграмму; 4. Создать web-документ.	ПК 1.1.	
11.		В какой справочно-поисковой системе бухгалтер может найти формы бухгалтерской (финансовой) отчетности?	ПК 4.2.	
12.		Чтобы иметь возможность посчитать итоги по разделам отчетности, в каком табличном процессоре необходимо ее открыть?	ПК 4.2.	
13.		В какой программе можно сформировать автоматически бухгалтерскую отчетность по итогам отчетного периода?	ПК 4.2.	
14.		В программе 1С: Бухгалтерия бухгалтерскую отчетность можно сформировать после _____ месяца.	ПК 4.2.	
15.		После сохранения бухгалтерской отчетности в формате .pdf исправления в нее внести будет _____.	ПК 4.2.	
16.		Установите соответствие между программой и операцией: 1. MSExcel а) сформировать отчетность автоматически в программе 2. MSWord б) рассчитать сумму по разделам через функцию СУММ 3. СПС КонсультантПлюс в) сохранить отчетность как текстовый файл 4. 1С: Бухгалтерия г) найти необходимую форму отчетности в Интернете	ПК 4.2.	
17.		Что нельзя выполнить с помощью MS Word: 1. Провести расчеты; 2. Создать бухгалтерскую отчетность; 3. Выполнить логические задачи; 4. Верны все ответы.	ПК 4.2.	



18.		С какого носителя можно выгрузить бухгалтерскую отчетность? 1. флеш-карты; 2. памяти жесткого диска; 3. облачного хранилища; 4. верны все ответы.	ПК 4.2.	
19.		Какие формы бухгалтерской (финансовой) отчетности можно сформировать в программе 1С: Бухгалтерия? 1. Бухгалтерский баланс; 2. Отчет о финансовых результатах; 3. Отчет об изменениях капитала; 4. Верны все ответы.	ПК 4.2.	
20.		Что нельзя выполнить непосредственно в СПС КонсультантПлюс относительно бухгалтерской (финансовой) отчетности? 1. Найти формы отчетности; 2. Скачать формы отчетности; 3. Заполнить данные своей организации в отчетность; 4. Просматривать отчетность в режиме чтения.	ПК 4.2.	
21.		В какой программе можно посчитать показатели финансового состояния предприятия, используя формулы расчета?	ПК 4.4.	
22.		В какой программе можно оформить анализ показателей финансово-хозяйственной деятельности в виде текстового документа?	ПК 4.4.	
23.		Программа для демонстрации таблиц с расчетами, графиками, позволяющими руководству наглядно увидеть всю финансовую картину фирмы называется _____.	ПК 4.4.	
24.		В какой справочно-поисковой системе можно найти формулы расчета платежеспособности организации?	ПК 4.4.	
25.		Построить диаграммы по необходимому диапазону данных для последующего их анализа можно в табличном процессоре _____.	ПК 4.4.	
26.		Установите соотношение программы и ее функции при работе с аналитическими данными: 1. 1С: Бухгалтерия 2. СПС КонсультантПлюс 3. MS PowerPoint 4. MS Excel а) вычисления показателей, построение диаграмм б) формирование краткого анализа для руководителя в) демонстрация слайдов с аналитическими данными г) поиск информации, формул для анализа	ПК 4.4.	
27.		Процедуры для работы с текстовой аналитической информацией в информационных технологиях – это: 1. выделение, выравнивание и настройка; 2. набор, редактирование, форматирование, сохранение и печать документа; 3. печать и редактирование; 4. подготовка и набор.	ПК 4.4.	
28.		Приемы для работы с числовой аналитической информацией в информационных технологиях – это: 1. заполнение таблиц, программирование, обработка запросов; 2. вычисления, обработка, диаграммы, таблицы, прогнозирование; 3. сводки, калькуляции, анимации, видеоизображения;	ПК 4.4.	

		4. гипертекст, сортировка, базы данных.		
29.		Лист MS Excel: 1. основная единица хранения данных, образуемая на пересечении строки и столбца; 2. состоит из отдельных рабочих листов, каждый из которых может содержать данные; 3. служит для организации и анализа данных (построение расчетных таблиц, диаграмм, работа с базами данных и т.д.); 4. нет верного ответа.	ПК 4.4.	
30.		Выберите прикладные программы, специально предназначенные для финансового анализа: 1. MS Office; 2. 1-fin.ru; 3. Google; 4. Верны все ответы.	ПК 4.4.	
31.		Студент приобрел некоторые компьютерные устройства: процессор, джойстик, наушники, оперативную память. Укажите соответствие приобретенных устройств их функции. В ответе укажите последовательность букв в порядке, котором устройства перечислены. 1. Ввод информации - _____ 2. Обработка информации - _____ 3. Хранение информации - _____ 4. Вывод информации - _____	ОК 01.	
32.		Установите соответствие категорий программ и их описаний: 1 Системные программы А Обеспечивают создание новых компьютерных программ 2 Прикладные программы Б Позволяют проводить простейшие расчеты и выбор готовых конструктивных элементов из обширных баз данных 3 Инструментальные системы В Организуют работу ПК выполняют вспомогательные функции 4 Системы автоматизированного проектирования (CAD-системы) Г Обеспечивают редактирование текстов, создание рисунков и т.д.	ОК 01.	
33.		Расставьте по порядку основные этапы подготовки текстового документа на компьютере: 	ОК 01.	
34.		Определите соответствие между программой и ее функцией: 1 Создание презентаций А Microsoft Word 2 Текстовый редактор Б Microsoft Excel	ОК 01.	

		3 Создание публикаций 4 Редактор электронных таблиц	В Г	Microsoft PowerPoint Microsoft Publisher																																					
35.		Установите последовательность перемещения фрагмента текста в MS Word: 1. Щелчок по кнопке «Вырезать» панели инструментов «Главная» 2. Выделить фрагмент текста 3. Щелчок по кнопке «Вставить» панели инструментов «Главная» 4. Щелчком отметить место вставки			OK 01.																																				
36.		В какой программе сделан документ TEXT.doc?			OK 01.																																				
37.		Ниже представлен фрагмент электронной таблицы. Определите значение в ячейке D4. Запишите ответ: _____			OK 01.																																				
				<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>A</th> <th>B</th> <th>C</th> <th>D</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>1</td> <td>4</td> <td>6</td> <td>=СУММ(A3:C3)</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>5</td> <td>=МИН(A1:A3)</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>7</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>=МАКС(B1:B3)</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>=СРЗНАЧ(A2:C3)</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>=A3+C2</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>= A1+B1*3</td> </tr> </tbody> </table>		A	B	C	D	1	1	4	6	=СУММ(A3:C3)	2	2	3	5	=МИН(A1:A3)	3	7	0	1	=МАКС(B1:B3)	4				=СРЗНАЧ(A2:C3)	5				=A3+C2	6				= A1+B1*3		
	A	B	C	D																																					
1	1	4	6	=СУММ(A3:C3)																																					
2	2	3	5	=МИН(A1:A3)																																					
3	7	0	1	=МАКС(B1:B3)																																					
4				=СРЗНАЧ(A2:C3)																																					
5				=A3+C2																																					
6				= A1+B1*3																																					
38.		Документы электронных таблиц называются.....			OK 01.																																				
39.		В табличном процессоре MS Excel запись A1:B1 означает .....			OK 01.																																				
40.		Деформация изображения при изменении размера рисунка — один из недостатков ..... графики.			OK 01.																																				
41.		Идентификатор некоторого ресурса сети Интернет имеет следующий вид: <a href="http://www.olimpiada-profmast.ru/">http://www.olimpiada-profmast.ru/</a> . Какая часть этого идентификатора указывает на протокол, используемый для передачи ресурса? 1. www 2. olimpiada-profmast 3. http 4. ru			OK 02.																																				
42.		Какой из перечисленных ниже адресов является поисковой системой? 1. <a href="http://www.letitbit.net">http://www.letitbit.net</a> 2. <a href="http://www.vk.com">http://www.vk.com</a> 3. <a href="http://www.narod.yandex.ru">http://www.narod.yandex.ru</a> 4. <a href="http://www.google.ru">http://www.google.ru</a>			OK 02.																																				
43.		Что такое URL: 1. группа компьютеров, объединённых по некоторому признаку 2. универсальный адрес документа в Интернете 3. адрес компьютера в сети			OK 02.																																				
44.		Установите соответствие: 1 Браузер	А	WWW	OK 02.																																				

		2 Электронная почта	Б	Yandex		
		3 Поисковый сервер	В	Internet Explorer		
		4 Всемирная паутина	Г	Outlook Express		
45.		Назовите функции информационно-поисковой системы: 1. Осуществлять поиск, вывод и сортировку данных 2. Осуществлять поиск и сортировку данных 3. Редактировать данные и осуществлять их поиск 4. Редактировать и сортировать данные			ОК 02.	
46.		Программа WWW, обеспечивающая пользователю доступ к информационным ресурсам Интернета, называется.....			ОК 02.	
47.		Назовите устройство, обеспечивающее подключение ПК к компьютерной сети.			ОК 02.	
48.		Определите название сети, если компьютеры одной организации, связанные каналами передачи информации для совместного использования общих ресурсов и периферийных устройств и находятся в одном здании.			ОК 02.	
49.		Количество информации, передаваемое по каналу связи за единицу времени- это....			ОК 02.	
50.		Назовите службу сети Интернет, предназначенную для поиска и просмотра гипертекстовых документов, включающих в себя графику, звук и видео.			ОК 02.	
51.		Как называется программное или аппаратное обеспечение, которое препятствует несанкционированному доступу на компьютер? 1. Сервер 2. Браузер 3. Брандмауэр 4. Архиватор			ОК 09.	
52.		Как называются отдельные программы, необходимые для обеспечения работы устройств ввода/вывода? 1. Драйвера; 2. Утилиты; 3. Файлы; 4. Специальные файлы.			ОК 09.	
53.		Определите соответствие между устройством и его основной функцией:  1 Ввод графической информации      А      Модем 2 Выполнение арифметических и логических операций      Б      Клавиатура 3 Подключение компьютера к сети      В      Сканер 4 Ввод текста      Г      Процессор			ОК 09.	
54.		Установите соответствие между названием технического средства и его типом: 1 Сканер      А      Устройство хранения информации			ОК 09.	

		2 Монитор                    Б    Устройство передачи информации 3 Сетевая карта            В    Устройство вывода информации 4 Съёмный жесткий диск    Г    Устройство ввода информации																																					
55.		Электронная таблица – это : 1. устройство ввода графической информации; 2. устройство ввода числовой информации; 3. приложение, хранящее и обрабатывающее данные в прямоугольных таблицах.	ОК 09.																																				
56.		Ниже представлен фрагмент электронной таблицы. Определите значение в ячейке D1. Запишите ответ: _____ <table border="1" style="margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th></th> <th>A</th> <th>B</th> <th>C</th> <th>D</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>1</td> <td>4</td> <td>6</td> <td>=СУММ(A3:C3)</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>5</td> <td>=МИН(A1:A3)</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>7</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>=МАКС(B1:B3)</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>=СРЗНАЧ(A2:C3)</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>=A3+C2</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>= A1+B1*3</td> </tr> </tbody> </table>		A	B	C	D	1	1	4	6	=СУММ(A3:C3)	2	2	3	5	=МИН(A1:A3)	3	7	0	1	=МАКС(B1:B3)	4				=СРЗНАЧ(A2:C3)	5				=A3+C2	6				= A1+B1*3	ОК 09.	
	A	B	C	D																																			
1	1	4	6	=СУММ(A3:C3)																																			
2	2	3	5	=МИН(A1:A3)																																			
3	7	0	1	=МАКС(B1:B3)																																			
4				=СРЗНАЧ(A2:C3)																																			
5				=A3+C2																																			
6				= A1+B1*3																																			
57.		Дан фрагмент электронной таблицы. <table border="1" style="margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th></th> <th>A</th> <th>B</th> <th>C</th> <th>D</th> <th>E</th> <th>F</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>0,5</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>2</td> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>4</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>6</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> Содержимое ячейки B2 рассчитано по формуле =\$A\$1*A2. Запишите, как будет выглядеть формула, если ее скопировать в нижестоящую ячейку B3? Запишите ответ: _____		A	B	C	D	E	F	1	0,5						2	2	1					3	4						4	6						ОК 09.	
	A	B	C	D	E	F																																	
1	0,5																																						
2	2	1																																					
3	4																																						
4	6																																						
58.		В чем измеряется размер шрифта?	ОК 09.																																				
59.		Как называется прикладная программа Microsoft Office, предназначенная для создания презентаций?	ОК 09.																																				
60.		Хорошее масштабирование изображения при изменении размера рисунка — одно из достоинств ..... графики.	ОК 09.																																				

**Фронтальный опрос №1.**

**(ОК 01.-03. 09.)**

1. Как вы понимаете понятие информации и какое определение можно дать?
2. Какие существуют подходы к определению количества информации?
3. В чем состоит процедура дискретизации непрерывной информации?
4. Какая форма представления информации - непрерывная или дискретная приемлема для компьютеров и почему?

**Фронтальный опрос №2.**

**(ОК 01.-03. 09.)**

1. Что такое информационные системы и какие их виды вы знаете? Приведите примеры.
2. Чем отличаются фактографические и документальные системы?

3. Что такое структурирование информации?
4. Какие типы могут принимать данные в информационных системах?
5. Что подразумевают под математическим и программным обеспечением ИС?

***Фронтальный опрос №3.***

**(ОК 01.-03. 09.-11. ПК 1.1, 1.2, 2.2, 2.6, 4.4.-4.7.)**

1. В чем принципиальное отличие процессов подготовки текстов на компьютере и на печатной машинке?
2. Каково назначение текстовых процессоров? Опишите функциональные возможности современных текстовых процессоров.
3. Охарактеризуйте возможности текстового процессора Microsoft Word.
4. Как возможно использовать Microsoft Word для ведения оперативного учёта?
5. Опишите интерфейс Microsoft Word

***Фронтальный опрос №4.***

**(ОК 01.-03. 09.-11. ПК 2.2, 4.4.-4.7.)**

1. Для решения каких задач предназначены табличные процессоры?
2. Какие преимущества может дать обработка информации с помощью электронных таблиц по сравнению с обработкой вручную?
3. Опишите возможности современных табличных процессоров. В каких областях деятельности человека они могут использоваться?
4. Назовите наиболее распространенные табличные процессоры.
5. Основные понятия MS-Excel: книга, лист, ячейка, диапазон, адрес ячейки, адрес диапазона

***Фронтальный опрос №5.***

**(ОК 01.-03. 09.-11. ПК 4.4.-4.7.)**

1. Как передать найденный документ в текстовый процессор MS Word?
2. Для каких целей используют закладки в СПС Консультант Плюс?
3. Назовите типы папок, которые используют в СПС Консультант Плюс.
4. Опишите возможности сервиса Google Docs
5. Как открыть Google Docs?
6. Какие документы позволяет создать Google Docs?

***Фронтальный опрос №6.***

**(ОК 01.-03. 09.-11. ПК 4.4.-4.7.)**

1. Каково назначение презентаций?
2. Каково назначение областей окна PowerPoint в обычном режиме: структуры, слайда, заметок?
3. Как вставить таблицу Word или Excel в презентацию?
4. Каковы особенности использования организационной диаграммы в PowerPoint?
5. Докажите на примерах операций с элементами презентаций единство графического интерфейса PowerPoint и других приложений Windows.

***Фронтальный опрос №7.***

**(ОК 01.-03. 09.-11. ПК 4.1, 4.2, 4.4, 4.6.)**

1. Какую информацию содержит справочник «Номенклатура»?
2. Какую информацию содержит справочник «Контрагенты»?

3. Сколько уровней вложения может содержать иерархическая структура справочника «Сотрудники»?
4. Для чего вводят начальные остатки?
5. Что отражает бухгалтерский баланс?
6. Какую информацию по счетам можно получить в оборотно-сальдовой ведомости?

### **Типовые задания для выполнения практических работ.**

Задание 1. (ОК 01.-03. 09.-11. ПК 4.4, 4.6.) Набрать текст и выполнить редактирование по образцу. Установить следующие параметры документа: ориентация – книжная; поля – по 3 см; интервал - 1,15; выравнивание – по ширине; размер шрифта – 12; тип шрифта – TimesNewRoman. Создайте новый документ, скопируйте в него набранный текст и установите для нового документа следующие параметры: ориентация – альбомная; поля – по 2,5 см; интервал - 2; выравнивание – по ширине; размер шрифта – 15; тип шрифта – CourierNew.

*Анализ как средство выживания организации. С общеэкономической точки зрения анализ является средством выживания организации на рынке продукции и услуг. Меняющиеся объективные условия и тенденции, свойственные отраслевым рынкам, такие, как: увеличение количества участников, усложнение хозяйственных связей между ними, относительно высокий уровень конкурентной борьбы, повышение насыщенности информации, а также усложнение системы экономических отношений, возникающих в границах организации и во внешней среде его деятельности, – обусловили повышенное внимание менеджеров организации к анализу. Иными словами, чем выше вероятность ошибки и ее цена, тем выше важность анализа и глубина его проведения в организации. В этом заключается понятие анализа в широком смысле.*

Задание 2. (ОК 01.-03. 09.-11. ПК 4.6, 4.7.) Набрать текст. Задайте каждому предложению свой стиль: тип, размер, цвет, размер шрифта.

*Управление рисками, понижение уровня их действия представляют приоритетное направление менеджмента организации в условиях влияния разнообразных обстоятельств на работу компании. Выстраивание системы для управления угрожающими и проблемными ситуациями основывается на некоторых принципах: 1. Комплексности, при которой предусматривается взаимодействие всех подразделений предприятия для определения и оценки угроз по видам и направлениям деятельности. 2. Непрерывности. Постоянное наблюдение и контролирование рисков важны в условиях изменяющихся ситуаций и условий работы в организации, появления новых типов угроз, в отношении которых требуются контроль и анализ развития. 3. Интеграции. Оценка интегрального риска обеспечивает взвешенную оценку влияния на коммерческую деятельность полного набора потенциальных рисков с учетом их взаимосвязей (изменение стоимости товара, проблемы с контрагентами, налоговые запреты, техногенные аварии).*

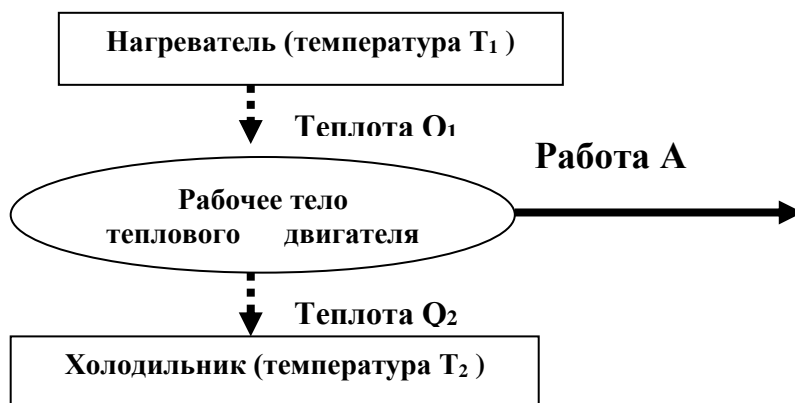
Задание 3. (ОК 01.-03, 09.) Создайте таблицу «Сведения о студентах», состоящую из 6 строк и 5 столбцов. Ознакомьтесь с текстов и дайте название столбцам. Заполните ее следующими сведениями:

- 1) Иванов Иван Иванович, 11.04.1996, ул. Климасенко, 13-15
  - 2) Петрова Лидия Ивановна, 25.10.1997., пер. Черского, 32
  - 3) Быков Алексей Ильич, 12.10.1998, ул. Кирова, 75-89
  - 4) Мухин Олег Андреевич, 20.07.1995, ул. Центральная, 50-29
  - 5) Григорьева Наталья Дмитриевна, 30.07.1995, ул. Батюшкова, 16-41
4. Добавьте в таблицу еще 5 строк.
  5. Заполните эти строки сведениями о своиходногруппниках.
  6. Выполните выравнивание ячеек – по центру.
  7. Для каждой строки задайте индивидуальный цвет шрифта.

Задание 4. (ОК 01.-03, 09.) Повторить приведенный ниже образец в отдельном файле в виде текстового документа. При форматировании документа использовать редактор формул.

$$y = \frac{x}{4} + \frac{\sqrt{\frac{3x}{2}}}{4x} + 23(x^2 + 2) \begin{cases} 3(x+1) - 2x < 5y - \frac{7x}{2} \\ 2x - \frac{x}{4} + 8 < 4x - 3y \end{cases}$$

Задание 5. (ОК 01.-03, 09.) Нарисуйте схему в соответствии с образцом



Задание 6. (ОК 01.-03, 09.) Создайте схему в MSWord.



Задание 7. (ОК 01.-03, 09.-11. ПК 1.3.) Создайте таблицу по образцу. Заполните недостающие ячейки.

	А	В	С	Д
1	Год	Приход, тыс. руб.	Расход, тыс. руб.	На конец года
2	2008	200	150	
3	2009	360	230	
4	2010	410	250	
5	2011	200	180	

Задание 8. (ОК 01.-03, 09.-11. ПК 1.3.) Используя MSExcel, вычислите пустые ячейки.

№	Наименование	Цена в рублях	Количество	Стоимость
1	Хлеб	9,6	2	
2	Кофе	2,5	5	
3	Молоко	13,8	2	
4	Пельмени	51,3	1	
			Итого	



Задание 9. (ОК 01.-03, 09.-11.) В электронной таблице построить на листе с данными линейчатую диаграмму с вертикальными столбцами (гистограмму), позволяющую отобразить рост количества серверов Интернета по годам.

Годы	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
Кол-во серверов	16	30	43	72	110	147	172	233	318	395	433

Задание 10. (ОК 01.-03, 09.-11.) Постройте по таблице круговую диаграмму.

Полезные ископаемые	Обеспеченность в %
Нефть	8
Газ	22
Уголь	95
Железная руда	140
Ртуть	250
Соль поваренная	150
Цементное сырье	100

Задание 11. (ОК 01.-03, 09.-11. ПК 1.3.) С помощью табличного процессора Excel создайте таблицу и высчитайте пустые ячейки.

	A	B	C	D
1	Вид расходов	Количество школьников	Цена	Общий расход
2	Билеты	6	650,00	
3	Экскурсия в музей	4	56,00	
4	Обед	6	190,00	
6			Всего:	

Задание 12. (ОК 01.-05, 09.-11, ПК 2.2, 2.7, 4.4-4.7.) Создайте презентацию PowerPoint. В окне «Создать слайд» выберите шаблон Пустой слайд. Выделите шаблон и оформите заливку фона слайда. Последовательно введите текст в шаблоны слайдов, настройте изображение. Последовательно вставьте графические объекты в шаблоны слайдов, отрегулируйте их размеры, настройте изображение. Выберите режимы смены (перехода) слайдов на экране, задав: эффекты анимации, как самих слайдов, так и их объектов; время в автоматическом режиме. Сохраните слайд-фильм в своей рабочей папке в двух форматах — презентации и демонстрации. Запустите на выполнение слайд-фильм в режиме презентации и отрегулируйте временные интервалы показа слайдов, эффекты анимации и звука. Запустите на выполнение слайд-фильм в режиме демонстрации.

Задание 13. (ОК 01.-05, 09.-11.) Создайте презентацию на базе одного из шаблонов программы PowerPoint под названием «Бухгалтер – нужная профессия». Замените стандартный текст в слайдах шаблона текстом согласно исходной структуре. Выберите режимы смены (перехода) слайдов на экране. Сохраните слайд-фильм в своей рабочей папке в двух форматах — презентации и демонстрации.

Задание 14. (ОК 01.-05, 09.-11.) Создайте презентацию по тематике вашей специальности. Основные требования: не менее 15 слайдов; переходы; анимация; объекты мультимедиа (графика, аудио, короткие видео). Дизайн выбрать на ваше усмотрение. Титульный лист должен содержать название темы, Ф.И.О. и группу обучающегося, выполнившего презентацию и Ф.И.О. преподавателя, оценивающего презентацию.

Задание 15. (ОК 01.-05, 09.-11.) Найдите в СПС Консультант Плюс принятые в 1996 г. и не утрачившие силу к настоящему времени документы, в которых в различных падежах встречается словосочетание ИНФОРМАЦИОННАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ, а не просто данные слова, расположенные поблизости.

Задание 16. (ОК 01.-05, 09.-11.) Создайте свою информационную базу «Бухгалтерский учет». Введите общие сведения об организации. Выберите валюту и измените курс. Пометьте объект на удаление и удалите его.

Задание 17. (ОК 01.-05, 09.-11.) Создайте многоуровневый справочник «Сотрудники». В справочнике «Сотрудники» создайте новые группы: «Постоянные сотрудники» и «Совместители». В группе «Постоянные сотрудники» создайте ряд групп: «Администрация», «Бухгалтерия», «Производство», «Торговый отдел». Внесите данные в справочник «Основные средства». Создание многоуровневого справочника «Контрагенты». Создание многоуровневого справочника «Номенклатура».

Задание 18. (ОК 01.-05, 09.-11. ПК 4.2.) Введите начальные остатки по счетам согласно исходным данным. Проверьте правильность ввода начальных остатков. Рассчитайте данные вступительного баланса.

### **Вопросы для дифференцированного зачета**

по дисциплине «Информационные технологии в профессиональной деятельности»  
для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

1. Определение информационных технологий. Цели ИТ. Роль и место информационных технологий в профессиональной деятельности.
2. Этапы исторического развития ИТ.
3. Понятие АРМ. АРМ специалистов. Общая характеристика автоматизированных рабочих мест.
4. Функции АРМ. Требования, предъявляемые к АРМ.
5. Виды обеспечения АРМ (техническое, информационное, математическое, программное, защитное, правовое и эргономическое обеспечение).
6. Программное обеспечение ИТ. Понятие ПО ИТ.
7. Базовое ПО ИТ, виды, назначение.
8. Прикладное программное обеспечение ИТ общего назначения, виды, назначение.
9. Проблемно-ориентированные пакеты прикладных программ по отраслям и сферам деятельности, виды, назначение.
10. Интегрированные пакеты, назначение, виды.
11. Назначение операционной системы. Виды операционных систем.
12. Функции ОС Windows. Версии ОС Windows.
13. Основные операции с объектами (папками, ярлыками) ОС Windows.
14. Технологии обработки текстовой информации. Редактирование текста в MS Word.
15. Основные операции по работе с документами в MS Word. Настройки параметров документа в MS Word. Подготовка документа к печати в MS Word.
16. Форматирование текста в MS Word.
17. Создание списков в MS Word.
18. Работа с изображениями в MS Word. Основные операции по редактированию графических объектов (фигур) в MS Word.
19. Понятие стиля в MS Word. Создание нового стиля.
20. Создание многоколончатого текста в MS Word.
21. Работа с таблицами в MS Word (создание таблицы, форматирование границ, объединение, разбиение и заливка ячеек).
22. Правила оформления многостраничного документа в MS Word, создание автооглавления.
23. Вставка ссылок, сносок, колонтитулов в документ MS Word.
24. Средства автоматизации ввода и редактирования текста в MS WORD.
25. Правила набора текста в MS Word.
26. Сохранение документа в MS Word. Сохранение документа с паролем.
27. Обработка числовой информации в табличном процессоре MS Excel.
28. Основные понятия электронной таблицы. Форматирование ячеек в MS Excel.
29. Работа с формулами в MS Excel. Автокопирование формул в MS Excel.

30. Работа с функциями в MS Excel . Автоматическая нумерация в MS Excel.
31. Адресация ячеек в MS Excel. Виды адресов.
32. Построение и форматирование графиков и диаграмм в MS Excel.
33. Что можно ввести в ячейку таблицы MS Excel? Правила и примеры.
34. Обработка статистической информации в табличном процессоре MS Excel.
35. Средства автоматизации ввода и редактирования данных в MS Excel.
36. Какие возможности предоставляют российские справочно-правовые системы? История их развития.
37. Чем особенно отличается СПС «Консультант Плюс» от других систем?
38. Что такое автоматизированная обработка информации? Какие АСУ и технологии Вам известны?
39. Сколько поколений российских систем автоматизации бухгалтерского учета Вам известны? Охарактеризуйте одно из них.
40. Какую классификацию бухгалтерского программного обеспечения Вы изучали в этом году?
41. Какие критерии выбора системы автоматизации бухгалтерского учета Вам известны?
42. Какова общая методика работы с бухгалтерской программой?
43. Какие преимущества системы представления налоговой и бухгалтерской отчетности в электронном виде Вы знаете?
44. Антивирусные программы, назначение и виды.
45. Защита информации. Антивирусная защита информации.
46. Понятие компьютерной презентации. Основные типы слайдов.
47. Что понимают под термином мультимедиа - технология?
48. Основные принципы работы в по созданию презентаций.
49. Общий вид окна программы презентаций.
50. Перечислить меры по предотвращению проникновению вирусов в ПК.

### **III. ОПИСАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ ОЦЕНИВАНИЯ И ПРАВИЛ ОПРЕДЕЛЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОЦЕНИВАНИЯ.**

Уровень подготовки обучающихся по учебной дисциплине оценивается в баллах: «5» («отлично»), «4» («хорошо»), «3» («удовлетворительно»), «2» («неудовлетворительно»).

Оценка *«отлично»* – обучающийся показывает полные и глубокие знания программного материала, логично и аргументировано отвечает на поставленный вопрос, а также дополнительные вопросы, показывает высокий уровень теоретических знаний. Практическую часть выполняет на 100%.

Оценка *«хорошо»* – обучающийся показывает глубокие знания программного материала, грамотно его излагает, достаточно полно отвечает на поставленный вопрос и дополнительные вопросы, умело формулирует выводы. В тоже время при ответе допускает несущественные погрешности. Практическую часть выполняет на 90%-80%.

Оценка *«удовлетворительно»* – обучающийся показывает достаточные, но не глубокие знания программного материала; при ответе не допускает грубых ошибок или противоречий, однако в формулировании ответа отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. Для получения правильного ответа требуется уточняющие вопросы. Практическую часть выполняет на 70%-60%.

Оценка *«неудовлетворительно»* – обучающийся показывает недостаточные знания программного материала, не способен аргументировано и последовательно его излагать, допускается грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на поставленный вопрос или затрудняется с ответом. Практическую часть выполняет на менее 50%.

Дифференцированный зачет проводится в период экзаменационной сессии, установленной календарным учебным графиком, в результате которого преподавателем выставляется итоговая оценка в соответствии с правилами определения результатов оценивания.