**СОЧИНСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)**
**федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования**
**«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ»**

Отделение среднего профессионального образования

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Петенко Александр Тимофеевич
Должность: Директор
Дата подписания: 28.03.2022
Уникальный программный ключ:
28acbc88a6d3ce11b5b992501f9a43df0be7b81d

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

"Информационные технологии в профессиональной деятельности"

(наименование дисциплины)

**Освоение учебной дисциплины ведется в рамках реализации основной образовательной программы среднего профессионального образования (ОП СПО):**

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(код и наименование специальности/профессии ОП СПО)

**Квалификация:**

Бухгалтер

(наименование квалификации)

Сочи,
2022 г.

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
## ОП.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности

*название дисциплины*

### 1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины ОП.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС "Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (приказ Минобрнауки России от 05.02.2018 г. № 69)"

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

Учебная дисциплина ОП.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности /Адаптивные 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).

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

Учебная дисциплина ОП.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности входит в общепрофесиональный цикл профессиональной подготовки.

### 1.3. Цели и задачи – требования к результатам освоения учебной дисциплины.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания.

**В результате освоения учебной дисциплины студент должен знать:**

основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;

назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники;

основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия;

назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;

технологию поиска информации в сети Интернет;

принципы защиты информации от несанкционированного доступа;

правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;

основные понятия автоматизированной обработки информации;

направления автоматизации бухгалтерской деятельности;

назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем;

основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.

**В результате освоения учебной дисциплины студент должен уметь:**

использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;

обрабатывать текстовую и табличную информацию;

использовать деловую графику и мультимедиа-информацию;
создавать презентации;
применять антивирусные средства защиты информации;
читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;
применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;
пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;
применять методы и средства защиты бухгалтерской информации.

**В результате освоения учебной дисциплины студент должен иметь навыки и (или) опыт деятельности:**

**1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

Объем программы 72 часов, в том числе:
аудиторной учебной нагрузки обучающегося 68 часов;
самостоятельной работы обучающегося 4 часов.

## 2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

*Таблица 1. Виды учебной работы по периодам освоения ООП СПО для формы обучения - очная.*

| Вид учебной работы | Всего, ак. ч. | Семестр(-ы) | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 3 | | | | | |
| **Контактная (аудиторная) работа (всего)** | 68 | 68 | | | | | |
| в том числе: | - | - | - | - | - | - | - |
| лекции (если предусмотрено) | 4 | 4 | | | | | |
| в том числе в форме практической подготовки (если предусмотрено) | - | - | | | | | |
| лабораторные занятия (если предусмотрено) | - | - | | | | | |
| в том числе в форме практической подготовки (если предусмотрено) | - | - | | | | | |
| практические занятия (если предусмотрено) | 64 | 64 | | | | | |
| в том числе в форме практической подготовки (если предусмотрено) | - | - | | | | | |
| **Самостоятельная работа обучающегося (всего)** | 4 | 4 | | | | | |
| в том числе: | - | - | - | - | - | - | - |
| в форме практической подготовки (если предусмотрено) | - | - | | | | | |
| Часов на контроль: | - | - | | | | | |
| Промежуточная аттестация в форме: (зачет/дифзачет/ экзамен) | - | ЗаО | | | | | |
| Общая трудоемкость час | 72 | 72 | | | | | |

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

*Таблица 2. Содержание дисциплины/МДК по видам учебной работы*

| НАИМЕНОВАНИЕ РАЗДЕЛА ДИСЦИПЛИНЫ<br>Содержание раздела (темы) | Вид учебной работы* | Кол-во часов |
|---|---|---|
| **ОП. 08 Информационные технологии в профессиональной деятельности / Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности** | **72** | |
| Тема 1. Понятие и сущность информационных систем и технологий | Лек | 2 |
| Цели, задачи дисциплины. Понятия информации, информационной технологии, информационной системы. Техника безопасности<br>Применение информационных технологий в экономике. Способы обработки, хранения, передачи и накопления информации. Операции обработки информации. Общие положения по техническому и программному обеспечению информационных технологий.<br>Классификация и состав информационных систем. Понятие качества информационных процессов. Жизненный цикл информационных систем. | | |
| Практическое занятие №1. Анализ информационных систем и технологий, применяемых в экономической деятельности | Пр | 4 |
| Практическое занятие №2. Персональный компьютер и его составные части. Тестирование устройств персонального компьютера с описанием их назначения. | Пр | 4 |
| Практическое занятие №3. Прикладное программное обеспечение: файловые менеджеры, программы-архиваторы, утилиты | Пр | 4 |
| Практическое занятие №4. Организация защиты информации на персональном компьютере. | Пр | 4 |
| Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, работа с информационными порталами, выполнение домашних заданий на тему: «Сравнительный анализ специализированных программ для анализа финансового состояния организации», «Характеристика угроз безопасности информации и их источников», «Персональный компьютер и его составные части». | СР | 2 |
| Практическое занятие №5. Создание и оформление маркированных, нумерованных и многоуровневых списков, газетных колонок. | Пр | 4 |
| Практическое занятие №6. Создание и оформление таблиц в тексте. Стили, создание и редактирование автособираемого оглавления. Гиперссылки | Пр | 4 |
| Практическое занятие №7. Относительная и абсолютная адресация в табличном процессоре MS Excel. Фильтры | Пр | 6 |

| | | |
|---|---|---|
| Тема 2.1. Технологии создания и обработки текстовой и числовой информации | Лек | 2 |
| 1. Списки: маркированные, нумерованные, многоуровневые. Автоматическое создание списков. Создание и описание новых стилей списков, форматирование созданных списков.<br>2. Создание и оформление газетных колонок. Оформление колонок текста с помощью табуляции<br>3. Способы создания таблиц, преобразование текста в таблицы. Конструктор: стили оформление таблиц. Макет: добавление и удаление фрагментов таблицы, расположение и направление текста<br>4. Нумерация страниц, колонтитулы, разрывы страниц, разделов. Стилевое оформление заголовков, редактирование стилей. Создание и редактирование автособираемого оглавления<br>5. Экономические расчеты и анализ финансового состояния предприятия. Организация расчетов в табличном процессоре MS Excel. Относительная и абсолютная адресация в табличном процессоре MS Excel.<br>Связанные таблицы. Расчет промежуточных итогов в таблицах MS Excel. Подбор параметра. Организация обратного расчета. Связи между файлами и консолидация данных в MS Excel. Накопление средств и инвестирование проектов в MS Excel. Использование электронных таблиц для финансовых и экономических расчетов. Использование специализированных программ для анализа финансового состояния организации | | |
| Практическое занятие №8. Сводные таблицы. Промежуточные итоги. Макросы. Решение задач оптимизации | Пр | 4 |
| Практическое занятие №9. Создание мультимедийных презентаций в MS Power Point. | Пр | 4 |
| Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, работа с информационными порталами, написание рефератов на тему: «Влияющие и зависимые ячейки. Поиск ошибок в формулах», «Примечания к ячейкам, создание, редактирование, удаление», «Защита информации в таблицах, ограничение доступа к рабочей книге» | СР | 2 |
| Практическое занятие №10. Работа с поисковыми системами, электронной почтой. Создание сайта-визитки средствами онлайн-редактора. Использование сервисов Google Docs для совместной работы с документами | Пр | 4 |
| Практическое занятие №11. Работа в СПС «Консультант Плюс». Организация поиска нормативных документов в СПС «Консультант Плюс» | Пр | 4 |
| Практическое занятие №12. Знакомство с интерфейсом программы 1С:Предприятие. Работа со справочниками, документами, журналами | Пр | 6 |
| Практическое занятие №13. Ввод сведений об организации, ввод остатков по счетам. Оформление журнала фактов хозяйственной жизни на основании первичных документов. | Пр | 4 |
| Практическое занятие №14. Определение финансовых результатов деятельности экономического субъекта. Подготовка бухгалтерский (финансовой) и налоговой отчетности. Сохранение и восстановление базы данных. | Пр | 4 |
| Зачет | Пр | 4 |

** - Лек – лекции; Пр – практические занятия; СР – самостоятельная работа; ЛР – лабораторные работы.*

## 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены специальные помещения, приведенным в п 6.3 основной образовательной программы специальности.

*Таблица 3. Материально-техническое обеспечение дисциплины*

| **Тип аудитории** | **Оснащение аудитории**<br>**Специализированное учебное оборудование, ПО и материалы для освоения дисциплины (при необходимости)** |
|---|---|
| Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации | Комплект специализированной мебели, маркерная доска; кафедра; автоматизированное рабочее место преподавателя: компьютер AMD Ryzen, монитор LCD 24" Philips, интерактивная панель 86", имеется выход в интернет<br>Программное обеспечение: Операционная система Windows 10 Pro; Office Professional 2007, Kaspersky Endpoint security для бизнеса - Стандартный |
| Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (Компьютерный класс) | Комплект специализированной мебели; доска аудиторная меловая, автоматизированные рабочие места (процессор не ниже Intel Core i5, оперативная память объемом не менее 16Gb;(SSD 500 GB HDD 1 TB); проектор EPSON, проекционный экран, имеется выход в интернет<br>Программное обеспечение: Операционная система Windows 10 Pro; Office Professional 2007, Kaspersky Endpoint security для бизнеса - Стандартный |
| Аудитория для самостоятельной работы обучающихся | Комплект специализированной мебели; Телевизор LED LG 42" автоматизированные рабочие места (процессор не ниже AMD Ryzen, оперативная память объемом не менее 8 Гб; SDD 500 GB, моноблок Lenovo Intel i3), имеется выход в интернет<br>Программное обеспечение: Операционная система Windows 10 Pro; Office Professional 2007, Kaspersky Endpoint security для бизнеса - Стандартный |

### 3.2. Информационное обеспечение обучения
### Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

*Основные источники:*

1. Куприянов Д. В. Информационное обеспечение профессиональной деятельности : Учебник и практикум Для СПО. - Москва: Юрайт, 2022. - 255 с - Текст : электронный. - URL: https://urait.ru/bcode/490839

2. Куприянов Д.В. Информационное обеспечение в профессиональной деятельности : Учебник и практикум для СПО. - Москва: Юрайт, 2018. - 255 с. - Текст : электронный. - URL:

3. Михеева Е.В., Титова О.И. Информационные технологии в профессиональной деятельности : Учебник для СПО. - Москва: Академия, 2021. - 411 с. - Текст : электронный. - URL:

*Дополнительные источники:*

4. Михеева Е.В., Титова О.И. Информационные технологии в профессиональной деятельности : Учебник для студентов СПО . - Москва : Издательский центр "Академия", 2021. - 416 с. - Текст : электронный. - URL: https://www.academia-moscow.ru/catalogue/4831/553019/
5. Михеева Е.В., Титова О.И. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности : Учебное пособие для студентов СПО. - Москва : Издательский центр "Академия", 2021. - 288 с. - Текст : электронный. - URL: https://www.academia-moscow.ru/catalogue/4831/549413/

*Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:*

1. ЭБС РУДН и сторонние ЭБС, к которым студенты университета имеют доступ на основании заключенных договоров:

- Электронно-библиотечная система РУДН – ЭБС РУДН http://mega.rudn.ru/MegaPro/Web
- Образовательная платформа Юрайт https://urait.ru
- ЭБС «Университетская библиотека онлайн» http://biblioclub.ru
- ЭБС Znanium https://znanium.ru
- ЭБС «Academia-library» https://academia-moscow.ru/

2. Базы данных и поисковые системы:

- справочная правовая система «Консультант Плюс» http://www.consultant.ru/
- Учебный портал института https://portal.rudn-sochi.ru/

*Методические материалы для обучающихся*

Самостоятельная работа студента является ключевой составляющей учебного процесса, которая определяет формирование навыков, умений и знаний, приемов познавательной деятельности и обеспечивает интерес к творческой работе.
Правильно спланированная и организованная самостоятельная работа студентов позволяет:
-сделать образовательный процесс более качественным и интенсивным;
-способствует созданию интереса к избранной профессии и овладению ее особенностями;
-приобщить студента к творческой деятельности;
-проводить в жизнь дифференцированный подход к обучению.
При организации самостоятельной работы студентов в качестве методологической основы должен применяться деятельный подход, когда обучение ориентировано на формирование умений решать не только типовые, но и нетиповые задачи, когда студент должен проявить творческую активность, инициативу, знания, умения и навыки, полученные при изучении конкретной дисциплины.
Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся размещаются в соответствии с действующим порядком на странице дисциплины на Учебном портале.

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

*Таблица 4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины*

| Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания) | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения |
|---|---|
| Знания:<br>основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;<br>назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники;<br>основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия;<br>назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;<br>технологию поиска информации в сети Интернет;<br>принципы защиты информации от несанкционированного доступа;<br>правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;<br>основные понятия автоматизированной обработки информации;<br>направления автоматизации бухгалтерской деятельности;<br>назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем;<br>основные угрозы и методы обеспечения | Анализ и оценка выполнения индивидуальных заданий, расчетных работ, опрос, тематический диктант, контрольная работа, практические занятия, домашние работы, компьютерное тестирование, Взаимоконтроль и самоконтроль студентов. Полнота и грамотность подготовленных докладов, сообщений, презентаций. |

| | |
|---|---|
| Умения:<br>использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;<br>обрабатывать текстовую и табличную информацию;<br>использовать деловую графику и мультимедиа-информацию;<br>создавать презентации;<br>применять антивирусные средства защиты информации;<br>читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;<br>применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;<br>пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;<br>применять методы и средства защиты бухгалтерской информации. | Наблюдение, контроль преподавателя за деятельностью обучающихся, анализ и оценка оптимальности метода решения задач, беседа, опрос, практические занятия, домашние работы, компьютерное тестирование |
| Практический опыт: | Наблюдение, контроль преподавателя за деятельностью обучающихся, анализ и оценка оптимальности метода решения задач, выполнение и защита индивидуальных заданий. |

## 5. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

*Таблица 5. Перечень компетенций*

| Шифр | Результаты (компетенции)<br>Основные показатели результатов подготовки |
|---|---|
| **ПК 3.3.** | **Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;** |
| Знать:<br>использование средств внебюджетных фондов;<br>порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды | |
| Уметь:<br>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. | |
| **ПК 3.4.** | **Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.** |

| | |
|---|---|
| Знать:<br>образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;<br>процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка. | |
| Уметь:<br>применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды;<br>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;<br>осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";<br>проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;<br>использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;<br>осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;<br>заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;<br>выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;<br>оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов;<br>пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;<br>заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;<br>пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;<br>осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;<br>иметь практический опыт в:<br>проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами. | |
| **ПК 4.1.** | **Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;** |
| Знать:<br>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;<br>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. | |
| Уметь:<br>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. | |
| **ПК 4.2.** | **Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;** |

| | |
|---|---|
| Знать:<br>определение бухгалтерской отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период;<br>теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;<br>механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;<br>методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;<br>порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;<br>методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;<br>требования к бухгалтерской отчетности организации;<br>состав и содержание форм бухгалтерской отчетности;<br>бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской отчетности;<br>методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности;<br>процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах;<br>порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;<br>порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;<br>сроки представления бухгалтерской отчетности;<br>правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций. | |
| Уметь:<br>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;<br>применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка);<br>выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок;<br>оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе;<br>формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков;<br>составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации. | |
| **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;** |
| Знать:<br>формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;<br>форму отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды и инструкцию по ее заполнению;<br>форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению;<br>сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;<br>содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению;<br>порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах. | |

| | |
|---|---|
| Уметь:<br>анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами;<br>составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки. | |
| **ПК 4.4.** | **Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;** |
| Знать:<br>методы финансового анализа;<br>виды и приемы финансового анализа;<br>процедуры анализа бухгалтерского баланса:<br>порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса;<br>порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;<br>процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса;<br>порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности;<br>состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации;<br>процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;<br>процедуры анализа отчета о финансовых результатах;<br>принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла. | |

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

| | |
|---|---|
| **ПК 4.5.** | **Принимать участие в составлении бизнес-плана;** |
| Знать:<br>основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками. | |
| Уметь:<br>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;<br>вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы) | |
| **ПК 4.6.** | **Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;** |
| Знать:<br>процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;<br>процедуры анализа влияния факторов на прибыль. | |
| Уметь:<br>разрабатывать учетную политику в целях налогообложения;<br>проводить анализ информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;<br>применять налоговые льготы;<br>составлять бухгалтерскую отчетность и использовать ее для анализа финансового состояния организации;<br>составлять налоговые декларации, отчеты по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;<br>участвовать в счетной проверке бухгалтерской отчетности;<br>отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;<br>определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;<br>закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;<br>устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;<br>осваивать новые формы бухгалтерской отчетности;<br>адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности.<br>применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками;<br>составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта. | |
| **ПК 4.7.** | **Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.** |
| Знать:<br>международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности. | |
| Уметь:<br>составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность по Международным стандартам финансовой отчетности;<br>вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы). | |
| **ПК 3.2.** | **Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;** |

| | |
|---|---|
| Знать:<br>процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка. | |
| Уметь:<br>заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;<br>выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;<br>выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;<br>пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;<br>проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;<br>определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды. | |
| **ПК 3.1.** | **Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;** |
| Знать:<br>виды и порядок налогообложения;<br>систему налогов Российской Федерации;<br>элементы налогообложения;<br>источники уплаты налогов, сборов, пошлин;<br>оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;<br>аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";<br>порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;<br>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;<br>коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени;<br>образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;<br>учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;<br>аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";<br>сущность и структуру страховых взносов в Федеральную налоговую службу (далее - ФНС России) и государственные внебюджетные фонды;<br>объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;<br>порядок и сроки исчисления страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;<br>порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда;<br>особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;<br>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;<br>начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. | |
| Уметь:<br>определять виды и порядок налогообложения;<br>ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;<br>выделять элементы налогообложения;<br>определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;<br>оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;<br>организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам". | |
| **ПК 2.7.** | **Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.** |

| | |
|---|---|
| Знать:<br>процедуру составления акта по результатам инвентаризации. | |
| Уметь:<br>выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля;<br>вести бухгалтерский учет источников формирования активов, выполнять работы по инвентаризации активов и обязательств организации;<br>подготавливать оформление завершающих материалов по результатам внутреннего контроля. | |
| **ПК 2.6.** | **Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;** |
| Знать:<br>методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов. | |
| Уметь:<br>проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов. | |
| **ПК 2.5.** | **Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;** |
| Знать:<br>порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;<br>порядок инвентаризации расчетов;<br>технологию определения реального состояния расчетов;<br>порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;<br>порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;<br>порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;<br>порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств. | |
| Уметь:<br>проводить выверку финансовых обязательств;<br>участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;<br>проводить инвентаризацию расчетов;<br>определять реальное состояние расчетов;<br>выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;<br>проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98). | |
| **ПК 2.4.** | **Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;** |
| Знать:<br>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";<br>формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения. | |

| | |
|---|---|
| Уметь:<br>выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;<br>выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;<br>выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;<br>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";<br>формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;<br>составлять акт по результатам инвентаризации. | |
| **ПК 2.3.** | **Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;** |
| Знать:<br>процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;<br>перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;<br>приемы физического подсчета активов;<br>порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;<br>порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;<br>порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;<br>порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;<br>порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках. | |
| Уметь:<br>готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;<br>составлять инвентаризационные описи;<br>проводить физический подсчет активов;<br>составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета. | |
| **ПК 2.2.** | **Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;** |
| Знать:<br>нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;<br>основные понятия инвентаризации активов;<br>характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;<br>цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;<br>задачи и состав инвентаризационной комиссии. | |
| Уметь:<br>определять цели и периодичность проведения инвентаризации;<br>руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;<br>пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;<br>давать характеристику активов организации. | |
| **ПК 2.1.** | **Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;** |

| | |
|---|---|
| Знать:<br>учет труда и его оплаты;<br>учет удержаний из заработной платы работников;<br>учет финансовых результатов и использования прибыли;<br>учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;<br>учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;<br>учет нераспределенной прибыли;<br>учет собственного капитала:<br>учет уставного капитала;<br>учет резервного капитала и целевого финансирования;<br>учет кредитов и займов. | |
| Уметь:<br>рассчитывать заработную плату сотрудников;<br>определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;<br>определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;<br>определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;<br>проводить учет нераспределенной прибыли;<br>проводить учет собственного капитала;<br>проводить учет уставного капитала;<br>проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;<br>проводить учет кредитов и займов. | |
| **ПК 1.4.** | **Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.** |
| Знать:<br>понятие и классификацию основных средств;<br>оценку и переоценку основных средств;<br>учет поступления основных средств;<br>учет выбытия и аренды основных средств;<br>учет амортизации основных средств;<br>особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;<br>понятие и классификацию нематериальных активов;<br>учет поступления и выбытия нематериальных активов;<br>амортизацию нематериальных активов;<br>учет долгосрочных инвестиций;<br>учет финансовых вложений и ценных бумаг;<br>учет материально-производственных запасов:<br>понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;<br>документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;<br>учет материалов на складе и в бухгалтерии;<br>синтетический учет движения материалов;<br>учет транспортно-заготовительных расходов.<br>учет затрат на производство и калькулирование себестоимости:<br>систему учета производственных затрат и их классификацию;<br>сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;<br>особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;<br>учет потерь и непроизводственных расходов;<br>учет и оценку незавершенного производства;<br>калькуляцию себестоимости продукции;<br>характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;<br>технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);<br>учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);<br>учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;<br>учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;<br>учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами. | |

| | |
|---|---|
| Уметь:<br>проводить учет основных средств;<br>проводить учет нематериальных активов;<br>проводить учет долгосрочных инвестиций;<br>проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;<br>проводить учет материально-производственных запасов;<br>проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;<br>проводить учет готовой продукции и ее реализации;<br>проводить учет текущих операций и расчетов;<br>проводить учет труда и заработной платы;<br>проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;<br>проводить учет собственного капитала;<br>проводить учет кредитов и займов;<br>документировать хозяйственные операции и вести бухгалтерский учет активов организации. | |
| **ПК 1.3.** | **Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;** |
| Знать:<br>учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;<br>учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;<br>порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;<br>правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию. | |
| Уметь:<br>проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;<br>проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;<br>учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;<br>оформлять денежные и кассовые документы;<br>заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию. | |
| **ПК 1.2.** | **Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;** |
| Знать:<br>сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;<br>теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;<br>инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;<br>принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;<br>классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;<br>два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета. | |
| Уметь:<br>обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;<br>конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации. | |
| **ПК 1.1.** | **Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;** |

| |
|---|
| Знать:<br>общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;<br>понятие первичной бухгалтерской документации;<br>определение первичных бухгалтерских документов;<br>формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;<br>порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;<br>принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;<br>порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;<br>порядок составления регистров бухгалтерского учета;<br>правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации. |
| Уметь:<br>принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;<br>принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;<br>проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;<br>проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;<br>проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;<br>проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;<br>организовывать документооборот;<br>разбираться в номенклатуре дел;<br>заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;<br>передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;<br>передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;<br>исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;<br>понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. |

| | |
|---|---|
| **ОК 09.** | **Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;** |

| |
|---|
| Знать:<br>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;<br>основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);<br>лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения;<br>правила чтения текстов профессиональной направленности. |
| Уметь:<br>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;<br>участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;<br>строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;<br>кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);<br>писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы. |

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

| |
|---|
| Знать:<br>особенности социального и культурного контекста;<br>правила оформления документов и построения устных сообщений. |
| Уметь:<br>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе. |

| ОК 04. | **Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;** |
|---|---|
| Знать:<br>психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;<br>основы проектной деятельности. | |
| Уметь:<br>организовывать работу коллектива и команды;<br>взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности. | |
| **ОК 03.** | **Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;** |
| Знать:<br>содержание актуальной нормативно-правовой документации;<br>современная научная и профессиональная терминология;<br>возможные траектории профессионального развития и самообразования;<br>основы предпринимательской деятельности;<br>основы финансовой грамотности;<br>правила разработки бизнес-планов;<br>порядок выстраивания презентации;<br>кредитные банковские продукты. | |
| Уметь:<br>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;<br>применять современную научную профессиональную терминологию;<br>определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;<br>презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;<br>оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;<br>определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею;<br>определять источники финансирования. | |
| **ОК 02.** | **Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;** |
| Знать:<br>основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;<br>технологию поиска информации в сети Интернет;<br>номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности;<br>приемы структурирования информации;<br>формат оформления результатов поиска информации;<br>назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники;<br>основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия;<br>назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;<br>принципы защиты информации от несанкционированного доступа;<br>правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;<br>основные понятия автоматизированной обработки информации;<br>направления автоматизации бухгалтерской деятельности;<br>назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем;<br>основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности. | |

| | |
|---|---|
| Уметь:<br>определять задачи для поиска информации;<br>определять необходимые источники информации;<br>планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию;<br>выделять наиболее значимое в перечне информации;<br>оценивать практическую значимость результатов поиска;<br>оформлять результаты поиска;<br>обрабатывать текстовую табличную информацию;<br>использовать деловую графику и мультимедиа информацию;<br>создавать презентации;<br>применять антивирусные средства защиты;<br>читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;<br>применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;<br>пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;<br>применять методы и средства защиты бухгалтерской информации. | |
| **ОК 01.** | **Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;** |
| Знать:<br>актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;<br>основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;<br>алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;<br>методы работы в профессиональной и смежных сферах;<br>структуру плана для решения задач;<br>порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности. | |
| Уметь:<br>распознавать задачу или проблему в профессиональном или социальном контексте;<br>анализировать задачу или проблему и выделять её составные части;<br>определять этапы решения задачи;<br>выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;<br>составить план действия; определить необходимые ресурсы;<br>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;<br>реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника). | |

## 6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 6.1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Информационные технологии в профессиональной

Перечень вопросов для подготовки к занятиям и промежуточной аттестации, контрольных работ, содержание заданий для выполнения практических и самостоятельных работ, рекомендации по выполнению и критерии оценивания представлены в фонде оценочных средств по дисциплине «Информационные технологии в профессиональной деятельности» в Приложении к настоящей Рабочей программе дисциплины.

Оценочные средства позволяют провести текущий контроль по дисциплине. По каждому средству оценивается полнота и глубина освоения, характеризующиеся показателями и критериями оценивания

*Таблица 6. Показатели и критерии оценивания*

| Показатель | Критерий |
|---|---|
| Пороговый (узнавание) «3» | Знает: базовые общие знания;<br>Умеет: основные умения, требуемые для выполнения простых задач;<br>Владеет: работает при прямом наблюдении. |
| Базовый (воспроизведение) «4» | Знает: факты, принципы, процессы, общие понятия в пределах области исследования;<br>Умеет: диапазон практических умений, требуемых для решения определенных проблем в области исследования;<br>Владеет: берет ответственность за завершение задач в исследовании, приспосабливает свое поведение к обстоятельствам в решении проблем |
| Высокий (компетентность) «5» max балл | Знает: фактическое и теоретическое знание в пределах области исследования с пониманием границ применимости;<br>Умеет: диапазон практических умений, требуемых для развития творческих решений, абстрагирования проблем;<br>Владеет: контролирует работу, проводит оценку, совершенствует действия работы |

Максимальное количество баллов по каждому оценочному средству соответствует вербальному критерию «высокий».

## 7. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И (ИЛИ) МАТЕРИАЛЫ

### 7.1 Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

В процессе обучения используются активные и интерактивные образовательные технологии (формы проведения занятий):

-лекции, фронтальные опросы, презентации и защита мини-проектов;

-кейс-стади (разбор конкретных ситуаций),

-имитационные компьютерные модели;

-организации самостоятельной учебно-познавательной деятельности (индивидуальные домашние задания).