Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение

«Казанский авиационно-технический колледж имени П.В. Дементьева»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.09 Информационные технологии в профессиональной деятельности**

для специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Казань

2023

|  |  |
| --- | --- |
| ОДОБРЕНО  Цикловой комиссией  общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин  Протокол №  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 г.  Председатель  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.Т. Фазлеева  (личная подпись) (инициалы, фамилия) | Составлена в соответствии с требованиями основной профессиональной образовательной программы ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (приказ Министерства образования и науки РФ № 69 от 5 февраля 2018 г.) и на основе примерной рабочей программы учебной дисциплиныОП.09 Информационные технологии в профессиональной деятельности |
| СОГЛАСОВАНО  Заместитель директора  по научно-методической работе  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.В. Халуева \_\_\_\_  (личная подпись)(инициалы, фамилия) (дата) | УТВЕРЖДАЮ  Заместитель директора  по учебной работе  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Э.Р. Соколова \_\_\_\_\_  (личная подпись) (инициалы, фамилия) (дата) |
| Разработчик (и): преподаватель КАТК  (должность) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.А. Капралова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (личная подпись) (инициалы, фамилия) (дата) |

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| 1.Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины | 4 |
| 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**

**«Информационные технологии в профессиональной деятельности»**

**1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы**

Дисциплина ОП.08 «Информационные технологии в профессиональной деятельности» входит в общепрофессиональный цикл дисциплин по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и относится к обязательной части основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

**1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

**уметь:**

- распознавать, анализировать задачу или проблему и выделять её составные части;

- определять этапы решения и способы решения задачи; обосновывать выбор решения;

- составлять и реализовывать план действия, определять необходимые ресурсы;

- оценивать результат своих действий;

**-** определять задачи для поиска информации;

- определять необходимые источники информации;

- структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации;

- оценивать практическую значимость результатов поиска;

- оформлять результаты поиска;

- находить и использовать информацию для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития, осуществления самообразования;

- обрабатывать текстовую и табличную информацию;

- использовать механизмы создания и обработки текста, оформления документации по профессиональной тематике;

- использовать электронные таблицы для финансовых и экономических расчетов, обработки больших массивов информации, анализа финансовых данных.

- использовать деловую графику и мультимедиа информацию,

создавать презентации;

- читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;

- применять стандартное и специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;

- работать с поисковыми системами, электронной почтой;

– использовать возможности удаленного доступа к сетевым ресурсам организации, облачные технологии;

- использовать сервисы Google Docs для совместной работы с документами;

- использовать сетевые информационные системы для различных направлений профессиональной деятельности;

- применять методы и средства защиты информации;

- грамотно и аргументировано излагать свои мысли и мнения, вести деловые беседы, в том числе средствами электронной почты и телефонной коммуникации;

- уметь выстраивать взаимоотношения с обучающимися, преподавателями, сотрудниками образовательной организации;

- работать в группе при решении ситуационных заданий, при выполнении групповых проектов;

- объективно анализировать и оценивать результаты собственной работы;

- проявлять инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности.

- с помощью правовых информационных систем ориентироваться в законодательных и иных нормативных правовых актах, регламентирующих бухгалтерскую деятельность; различать формы бухгалтерской документации;

- применять стандартное и специализированное программное обеспечение для хранения, обработки и анализа бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями; для формирования и учета первичных документов; для оформления платежных документов;

- просматривать и анализировать бухгалтерские проводки по учету кассовых операций, по учету денежных средств на расчетных счетах, по учету активов и источников активов организации; по начислению и перечислению сумм налогов и сборов;

-просматривать и анализировать регистры учета, сформированные бухгалтерским программным обеспечением;

- просматривать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;

-использовать возможности специализированного программного обеспечения по формированию и просмотру бухгалтерской (финансовой) отчетности; по формированию и просмотру налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет;

**знать:**

- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональной деятельности;

- алгоритмы и методы выполнения задачи, работы;

- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;

- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;

- приемы структурирования информации;

- формат оформления результатов поиска информации;

- основные методы сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;

- правила оформления документов и построения устных сообщений;

- современная научная и профессиональная терминология;

-понятия информационной технологии, информационной системы;

- классификация и состав информационных систем;

- техническое и программное обеспечение информационных технологий;

- принципы и способы защиты информации в информационных системах;

- назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения в профессиональной деятельности;

- основные понятия автоматизированной обработки информации;

- технология создания и обработки текстовой, числовой, графической информации; порядок выстраивания презентации;

-основные компоненты компьютерных сетей, организация межсетевого взаимодействия;

- технология поиска информации в сети Интернет.

- деловая электронная и телефонная коммуникации;

- сетевые информационные системы для различных направлений профессиональной деятельности;

- интерфейс правовых информационных систем для поиска нормативных документов;

- правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения.

- современное специализированное программное обеспечение и методы его настройки;

- структура интерфейса современного бухгалтерского программного обеспечения.

Результаты освоения дисциплины направлены на формирование общих и профессиональных компетенций, результатов воспитания:

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

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

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

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

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

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

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

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

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

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

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

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.

ЛР 20 Проявляющий ответственное отношение к процессу труда и результатам труда, в том числе по конкретной профессии/специальности

ЛР 25 Соблюдающий культуру потребления информации, демонстрирующий способность критического анализа информации, умения ориентироваться в информационном пространстве.

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем часов** |
| **Объем образовательной программы** | 48 |
| в том числе: |  |
| в форме практической подготовки | 20 |
| теоретическое обучение | 18 |
| лабораторные занятия | *не предусмотрено* |
| практические занятия | 30 |
| **Самостоятельная работа обучающегося** |  |
| Консультации |  |
| Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета | |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся** | **Объем**  **в часах** | **Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы** |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** |
| **Раздел 1. Применение информационных технологий в экономической сфере.** | | **16** |  |
| **Тема 1.1.**  **Понятие и сущность информационных систем и технологий** | **Содержание учебного материала** | 4 | ОК 01.-ОК 05. ОК 09  ПК 1.1-ПК 1.4  ПК 2.1 ПК 3.1  ПК 4.2 ПК 4.3  ЛР 20 ЛР 25 |
| * Цели, задачи дисциплины. Понятия информации, информационной технологии, информационной системы. Техника безопасности * Применение информационных технологий в экономике. Способы обработки, хранения, передачи и накопления информации. Операции обработки информации. Общие положения по техническому и программному обеспечению информационных технологий.   Классификация и состав информационных систем. Понятие качества информационных процессов. Жизненный цикл информационных систем. |
| * **В том числе практических занятий** | 2 |
| * **Практическое занятие №1.** Анализ информационных систем и технологий, применяемых в экономической деятельности |
| **Тема 1.2.**  **Техническое обеспечение информационных технологий** | **Содержание учебного материала** | 4 | ОК 01.-ОК 05. ОК 09  ПК 1.1-ПК 1.4  ПК 2.1 ПК 3.1  ПК 4.2 ПК 4.3  ЛР 20 ЛР 25 |
| * Принципы классификации компьютеров. Архитектура персонального компьютера. Основные характеристики системных блоков и мониторов. Классификация печатающих устройств.   Состав периферийных устройств: сканеры, копиры, электронные планшеты, веб-камеры и т.д. |
| * **В том числе практических занятий** | 2 |
| * **Практическое занятие №2.** Персональный компьютер и его составные части. Тестирование устройств персонального компьютера с описанием их назначения. |
| **Тема 1.3. Программное обеспечение информационных технологий.** | **Содержание учебного материала** | 4 | ОК 01.-ОК 05. ОК 09  ПК 1.1-ПК 1.4  ПК 2.1 ПК 3.1  ПК 4.2 ПК 4.3  ЛР 20 ЛР 25 |
| Понятие платформы программного обеспечения. Сравнительная характеристика используемых платформ.  Структура базового программного обеспечения. Классификация и основные характеристики операционной системы. Особенности интерфейса операционной системы. Программы – утилиты. Классификация и направления использования прикладного программного обеспечения для решения прикладных задач, перспективы его развития. |
| **В том числе практических занятий** | 2 |
| **Практическое занятие №3.** Прикладное программное обеспечение: файловые менеджеры, программы-архиваторы, утилиты. |
| **Тема 1.4. Компьютерные вирусы. Антивирусы. Защита информации в информационных системах.** | **Содержание учебного материала** | 4 | ОК 01.-ОК 05. ОК 09  ПК 1.1-ПК 1.4  ПК 2.1 ПК 3.1  ПК 4.2 ПК 4.3  ЛР 20 ЛР 25 |
| Понятие компьютерного вируса, защиты информации и информационной безопасности. Принципы и способы защиты информации в информационных системах.  Характеристика угроз безопасности информации и их источников. Методы обеспечения информационной безопасности.  Принципы защиты информации от несанкционированного доступа. Правовое обеспечение применения информационных технологий и защиты информации |
| **В том числе практических занятий** | 2 |
| **Практическое занятие №4.** Организация защиты информации на персональном компьютере. |
| **Самостоятельная работа обучающихся при изучении раздела 1** |  |
| Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, работа с информационными порталами, выполнение домашних заданий на тему: «Сравнительный анализ специализированных программ для анализа финансового состояния организации», «Характеристика угроз безопасности информации и их источников», «Персональный компьютер и его составные части». |
| **Раздел 2. Технологии создания и преобразования информационных объектов в экономической сфере** | | **14** |  |
| **Тема 2.1.**  **Технологии создания и обработки текстовой и числовой информации** | **Содержание учебного материала** | 10 |  |
| Списки: маркированные, нумерованные, многоуровневые. Автоматическое создание списков. Создание и описание новых стилей списков, форматирование созданных списков. Создание и оформление газетных колонок. Оформление колонок текста с помощью табуляции. Способы создания таблиц, преобразование текста в таблицы. Конструктор: стили оформление таблиц. Макет: текста. Нумерация страниц, колонтитулы, разрывы страниц, разделов. Стилевое оформление заголовков, редактирование стилей. Создание и редактирование автособираемого оглавления. Экономические расчеты и анализ финансового состояния предприятия. Организация расчетов в табличном процессоре MS Excel. Относительная и абсолютная адресация в табличном процессоре MS Excel.  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 |
| **В том числе, практических занятий** | 2  2  2  2 |
| **Практическое занятие №5.** Создание и оформление маркированных, нумерованных и многоуровневых списков, газетных колонок.  **Практическое занятие №6.** Создание и оформление таблиц в тексте. Стили, создание и редактирование автособираемого оглавления. Гиперссылки. (**в форме практической подготовки**)  **Практическое занятие №7.** Относительная и абсолютная адресация в табличном процессоре MS Excel. Фильтры. (**в форме практической подготовки**)  **Практическое занятие №8.** Сводные таблицы. Промежуточные итоги. Макросы. Решение задач оптимизации. (**в форме практической подготовки**) |
| **Тема 2.2.**  **Технологии создания и обработки графической информации** | **Содержание учебного материала** | 4 | ОК 01.-ОК 05. ОК 09  ПК 1.1-ПК 1.4  ПК 2.1 ПК 3.1  ПК 4.2 ПК 4.3  ЛР 20 ЛР 25 |
| Компьютерная графика, ее виды. Мультимедийные программы. Назначение и основные возможности программы подготовки презентаций MS Power Point. Основные требования к деловым презентациям. |
| **В том числе, практических занятий** | 2 |
| **Практическое занятие №9.** Создание мультимедийных презентаций в MS Power Point. (**в форме практической подготовки**) |
| **Самостоятельная работа обучающихся при** |  |
| 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». |
| **Раздел 3. Телекоммуникационные технологии** | | **8** |  |
| **Тема 3.1. Представления о технических и программных средствах телекоммуникационных технологий.** | **Содержание учебного материала** | 2 | ОК 01.-ОК 05. ОК 09  ПК 1.1-ПК 1.4  ПК 2.1 ПК 3.1  ПК 4.2 ПК 4.3  ЛР 20 ЛР 25 |
| 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. Передача информации между компьютерами. Проводная и беспроводная связь. Методы создания и сопровождения сайта.  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. Социальные сети. Этические нормы коммуникаций в Интернете. Интернет-журналы и СМИ. |
| **В том числе, практических занятий** | 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. (**в форме практической подготовки**) |
| **3.2.**  **Примеры сетевых информационных систем для различных направлений профессиональной деятельности** | **Содержание учебного материала** | 2 | ОК 01.-ОК 05. ОК 09  ПК 1.1-ПК 1.4  ПК 2.1 ПК 3.1  ПК 4.2 ПК 4.3  ЛР 20 ЛР 25 |
| 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.). |
| **В том числе, практических занятий** | 2 |
| **Практическое занятие №11.** Работа в СПС «Консультант Плюс». Организация поиска нормативных документов в СПС «Консультант Плюс». (**в форме практической подготовки**) |
| **Раздел 4. Информационные системы автоматизации бухгалтерского учета.** | | **10** |  |
| **Тема 4.1**  **Технология работы с программным обеспечением автоматизации бухгалтерского учета** | **Содержание учебного материала** | 2 | ОК 01.-ОК 05. ОК 09  ПК 1.1-ПК 1.4  ПК 2.1 ПК 3.1  ПК 4.2 ПК 4.3  ЛР 20 ЛР 25 |
| Основные функции, режимы и правила работы с бухгалтерской программой. Настройка бухгалтерской программы на учет. Контекстная помощь, работа с документацией.Основные правила обеспечения информационной безопасности бухгалтерского программного комплекса. Сохранение и восстановление информационной базы.Основные возможности программы 1С: Бухгалтерия. Первый запуск системы. Работа в пользовательском режиме. |
| **В том числе, практических занятий** | 4  2  2 |
| **Практическое занятие №12, 13** Знакомство с интерфейсом программы 1С:Предприятие. Работа со справочниками, документами, журналами(**в форме практической подготовки**)  **Практическое занятие №14.** Ввод сведений об организации,ввод остатков по счетам. Оформление журнала фактов хозяйственной жизни на основании первичных документов.  **Практическое занятие №15.** Определение финансовых результатов деятельности экономического субъекта. Сохранение и восстановление базы данных. (**в форме практической подготовки**) |
| **Промежуточная аттестацияв форме дифференцированного зачета** | |  | |
| **Всего:** | | **48 (18+30)** |  |

**3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ**

**УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению дисциплины:**

Лаборатория информационных технологий в профессиональной деятельности:

- комплект ученической мебели на 20 посадочных мест;

-маркерная доска;

- автоматизированное рабочее место обучающегося на 12 мест;

-рабочее место преподавателя;

-интерактивный комплекс: персональный компьютер преподавателя с лицензионным программным обеспечением с доступом в интернет, интерактивная доска, проектор;

-комплект учебно-методической документации;

-пакет программ: MS Office 2016, СПС КонсультантПлюс, «1С» (серия программ «1С: Бухгалтерия»);

-МФУ.

**3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

**3.2.1. Основная литература:**

1. Куприянов Д.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности учебник и практикум для СПО -2020.

2. Морозов, Г. Б. Предпринимательская деятельность: учебное пособие для СПО - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: Издательство Юрайт, 2021. — 457с.

**4.Контроль и оценка результатов освоения УЧЕБНОЙ Дисциплины**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Результаты обучения** | **Основные показатели результата** | | **Формы и методы контроля и оценки результатов обучения** |
| **УМЕНИЯ** | | | |
| - распознавать, анализировать задачу или проблему и выделять её составные части;  - определять этапы решения и способы решения задачи; обосновывать выбор решения;  - составлять и реализовывать план действия, определять необходимые ресурсы;  - оценивать результат своих действий;  **-** определять задачи для поиска информации;  - определять необходимые источники информации;  - структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации;  - оценивать практическую значимость результатов поиска;  - оформлять результаты поиска;  - находить и использовать информацию для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития, осуществления самообразования;  - обрабатывать текстовую и табличную информацию;  - использовать механизмы создания и обработки текста, оформления документации по профессиональной тематике;  - использовать электронные таблицы для финансовых и экономических расчетов, обработки больших массивов информации, анализа финансовых данных.  - использовать деловую графику и мультимедиа информацию,  создавать презентации;  - читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;  - применять стандартное и специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;  - работать с поисковыми системами, электронной почтой;  – использовать возможности удаленного доступа к сетевым ресурсам организации, облачные технологии;  - использовать сервисы Google Docs для совместной работы с документами;  - использовать сетевые информационные системы для различных направлений профессиональной деятельности;  - применять методы и средства защиты информации;  - грамотно и аргументировано излагать свои мысли и мнения, вести деловые беседы, в том числе средствами электронной почты и телефонной коммуникации;  - уметь выстраивать взаимоотношения с обучающимися, преподавателями, сотрудниками образовательной организации;  - работать в группе при решении ситуационных заданий, при выполнении групповых проектов;  - объективно анализировать и оценивать результаты собственной работы;  - проявлять инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности.  - с помощью правовых информационных систем ориентироваться в законодательных и иных нормативных правовых актах, регламентирующих бухгалтерскую деятельность; различать формы бухгалтерской документации;  - применять стандартное и специализированное программное обеспечение для хранения, обработки и анализа бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;   * для формирования и учета первичных документов; для оформления платежных документов; * - просматривать и анализировать бухгалтерские проводки по учету кассовых операций, по учету денежных средств на расчетных счетах, по учету активов и источников активов организации; по начислению и перечислению сумм налогов и сборов; * -просматривать и анализировать регистры учета, сформированные бухгалтерским программным обеспечением; * - просматривать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;   -использовать возможности специализированного программного обеспечения по формированию и просмотру бухгалтерской (финансовой) отчетности; по формированию и просмотру налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет. | -распознает задачу или проблему в профессиональном или социальном контексте;  - анализирует задачу или проблему и выделять её составные части;  - определяет этапы решения задачи;  - выявляет и эффективно ищет информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;  - составляет план действия; определить необходимые ресурсы;  - владеет актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;  - реализовывает составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);  - определяет задачи для поиска информации;  - определяет необходимые источники информации;  - планирует процесс поиска; структурировать получаемую информацию;  - выделяет наиболее значимое в перечне информации;  - оценивает практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска;  - определяет актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;  - применяет современную научную профессиональную терминологию;  - определяет и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;  - организовывает работу коллектива и команды;  - взаимодействует с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;  - грамотно излагает свои мысли и оформляет документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявляет толерантность в рабочем коллективе;  - обрабатывает текстовую табличную информацию;  - использует деловую графику и мультимедиа информацию;  - создает презентации;  - применяет антивирусные средства защиты;  - читает (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;  - применяет специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;  - пользуется автоматизированными системами делопроизводства;  - применяет методы и средства защиты бухгалтерской информации;  - понимает общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимает тексты на базовые профессиональные темы;  - участвует в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;  - строит простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;  - кратко обосновывает и объясняет свои действия (текущие и планируемые);  - пишет простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;  - выявляет достоинства и недостатки коммерческой идеи;  - презентует идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;  - оформляет бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;  - определяет инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею;  - определяет источники финансирования;  - принимает произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;  - принимает первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;  - проверяет наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;  - проводит формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;  - проводит группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;  - проводит таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;  - организовывает документооборот;  - разбираться в номенклатуре дел;  - заносит данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;  - передает первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;  - передает первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;  - исправляет ошибки в первичных бухгалтерских документах;  - понимает и анализирует план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;  - обосновывает необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;  - конструирует поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;  - проводит учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;  - проводит учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;  - учитывает особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;  - оформляет денежные и кассовые документы;  - заполняет кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;  - проводит учет основных средств;  проводить учет нематериальных активов;  - проводит учет долгосрочных инвестиций;  - проводит учет финансовых вложений и ценных бумаг;  - проводит учет материально-производственных запасов;  - проводит учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;  - проводит учет готовой продукции и ее реализации;  - проводит учет текущих операций и расчетов;  - проводитьучет труда и заработной платы;  - проводит учет финансовых результатов и использования прибыли;  - проводит учет собственного капитала;  - проводит учет кредитов и займов;  - документирует хозяйственные операции и вести бухгалтерский учет активов организации;  - рассчитывает заработную плату сотрудников;  - определяет сумму удержаний из заработной платы сотрудников;  - определяет финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;  - проводит учет нераспределенной прибыли;  - проводит учет собственного капитала;  - проводит учет уставного капитала;  - проводит учет резервного капитала и целевого финансирования;  - проводит учет кредитов и займов;  - определяет цели и периодичность проведения инвентаризации;  - руководствуется нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;  - пользуется специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;  - дает характеристику активов организации;  - готовит регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;  - составляет инвентаризационные описи;  - проводит физический подсчет активов;  - составляет сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;  - выполняет работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;  - выполняет работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;  - выполняет работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;  - формирует 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";  - формирует бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;  - составляет акт по результатам инвентаризации;  - проводить выверку финансовых обязательств;  - участвует в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;  - проводит инвентаризацию расчетов;  - определяет реальное состояние расчетов;  - выявляет задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;  - проводит инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);  - проводит сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;  - выполняет контрольные процедуры и их документирование, готовит и оформляет завершающие материалы по результатам внутреннего контроля;  - ведет бухгалтерский учет источников формирования активов, выполняет работы по инвентаризации активов и обязательств организации;  - подготавливает оформление завершающих материалов по результатам внутреннего контроля;  - определяет виды и порядок налогообложения;  - ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;  - выделяет элементы налогообложения;  - определяет источники уплаты налогов, сборов, пошлин;  - оформляет бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;  - организовывает аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";  - заполняет платежные поручения по перечислению налогов и сборов;  - выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;  - выбирает коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;  - пользует образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;  - проводит учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;  - определяет объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;  - оформляет 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;  - применяет порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды;  - применяет 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;  - осуществляет аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";  - проводит начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;  - использует средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;  - осуществляет контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;  - заполняет платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;  - выбирает для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;  - оформляет платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов;  - пользуется образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;  - заполняет данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;  - пользуется образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;  - осуществляет контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;  - проводит расчеты с бюджетом и внебюджетными фондами;  - использует 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;  - выбирает генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формирует выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры;  - применяет методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка);  - выявляет и оценивает риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок;  - оценивает соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе;  - формирует информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков;  - составляет бухгалтерскую отчетность и использовании ее для анализа финансового состояния организации;  - анализирует налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами;  - составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;  - определяет объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;  - определяет источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;  - планирует программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществляет контроль их соблюдения, определяет состав и формат аналитических отчетов;  - распределяет объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников);  - проверят качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению;  - формирует аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;  - координирует взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа;  - оцениват и анализирует финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;  - формирует обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;  - разрабатывает финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;  - отражает нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;  - определяет результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;  - закрывает бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;  - устанавливает идентичность показателей бухгалтерских отчетов;  - осваивает новые формы бухгалтерской отчетности;  - адаптирует бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности;  - принимает участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности;  -принимает участие в анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;  - знает применении налоговых льгот;  -участвует в разработке учетной политики в целях налогообложения;  -понимает в составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности;  - определяет объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;  - определяет источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;  - планирует программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов;  - распределяет объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников);  - проверяет качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению;  - формирует аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;  - координирует взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа;  - оценивает и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;  - формирует обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;  - разрабатывает финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;  - применяет результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками;  - составляет 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;  - вырабатывает сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы);  - разрабатывает учетную политику в целях налогообложения;  - проводит анализ информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;  - применять налоговые льготы;  - составляет бухгалтерскую отчетность и использовать ее для анализа финансового состояния организации;  - составляет налоговые декларации, отчеты по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;  - участвует в счетной проверке бухгалтерской отчетности;  - отражает нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;  - определяет результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;  - закрывает бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;  - устанавливает идентичность показателей бухгалтерских отчетов;  - осваивает новые формы бухгалтерской отчетности;  - адаптирует бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности;  - применяет результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками;  - составляет 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;  - составляет бухгалтерскую (финансовую) отчетность по Международным стандартам финансовой отчетности;  - вырабатывает сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы). | | **Текущий контроль** в форме выполнения заданий на практических занятиях, устный и письменный опрос, тестирование.  **Промежуточная аттестация** в форме дифференцированного зачета. |
| **ЗНАНИЯ** | | | |
| - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональной деятельности;  - алгоритмы и методы выполнения задачи, работы;  - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;  - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;  - приемы структурирования информации;  - формат оформления результатов поиска информации;  - основные методы сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;  - правила оформления документов и построения устных сообщений;  - современная научная и профессиональная терминология;  -понятия информационной технологии, информационной системы;  - классификация и состав информационных систем;  - техническое и программное обеспечение информационных технологий;  - принципы и способы защиты информации в информационных системах;  - назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения в профессиональной деятельности;  - основные понятия автоматизированной обработки информации;  - технология создания и обработки текстовой, числовой, графической информации; порядок выстраивания презентации;  -основные компоненты компьютерных сетей, организация межсетевого взаимодействия;  - технология поиска информации в сети Интернет.  - деловая электронная и телефонная коммуникации;  - сетевые информационные системы для различных направлений профессиональной деятельности;  - интерфейс правовых информационных систем для поиска нормативных документов;  - правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения.  - современное специализированное программное обеспечение и методы его настройки;  - структура интерфейса современного бухгалтерского программного обеспечения. | * понимает основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; * понимает алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; * понимает методы работы в профессиональной и смежных сферах; * понимает структуру плана для решения задач; * понимает порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; * понимает основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; * понимает технологию поиска информации в сети Интернет; * понимает номенклатуру информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; * понимает приемы структурирования информации; * понимает формат оформления результатов поиска информации; * понимает содержание актуальной нормативно-правовой документации; * понимает современные научные и профессиональную терминологию; * понимает возможные траектории профессионального развития и самообразования; * понимает психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; * понимает основы проектной деятельности; * понимает особенности социального и культурного контекста; * понимает правила оформления документов и построения устных сообщений; * понимает назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники; * понимает основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия; * понимает назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения; * понимает принципы защиты информации от несанкционированного доступа; * понимает правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения; * понимает основные понятия автоматизированной обработки информации; * понимает направления автоматизации бухгалтерской деятельности; * понимает назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем; * понимает основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности; * понимает правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; * понимает основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); * понимает лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; * понимает правила чтения текстов профессиональной направленности; * понимает основы предпринимательской деятельности; * понимает основы финансовой грамотности; * понимает правила разработки бизнес-планов; * понимает порядок выстраивания презентации; * понимает кредитные банковские продукты; * понимает общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; * понимает понятие первичной бухгалтерской документации; * понимает определение первичных бухгалтерских документов; * понимает формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; * понимает порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; * понимает принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; * понимает порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; * понимает порядок составления регистров бухгалтерского учета; * понимает правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; * понимает сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; * понимает теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; * понимает инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; * понимает принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; * понимает классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; * понимает два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета; * понимает учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; * понимает учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; * понимает порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; * понимает правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию; * понимает понятие и классификацию основных средств; * понимает оценку и переоценку основных средств; * понимает учет поступления основных средств; * понимает учет выбытия и аренды основных средств; * понимает учет амортизации основных средств; * понимает особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств; * понимает понятие и классификацию нематериальных активов; * понимает учет поступления и выбытия нематериальных активов; * понимает амортизацию нематериальных активов; * понимает учет долгосрочных инвестиций; * понимает учет финансовых вложений и ценных бумаг; * понимает учет материально-производственных запасов; * понимает понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов; * понимает документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов; * понимает учет материалов на складе и в бухгалтерии; * понимает синтетический учет движения материалов; * понимает учет транспортно-заготовительных расходов; * понимает учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; * понимает систему учета производственных затрат и их классификацию; * понимает сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление; * понимает особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств; * понимает учет потерь и непроизводственных расходов; * понимает учет и оценку незавершенного производства; * понимает калькуляцию себестоимости продукции; * понимает характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет; * понимает технологию реализации готовой продукции (работ, услуг); * понимает учет выручки от реализации продукции (работ, услуг); * понимает учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг; * понимает учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; * понимает учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами; * понимает учет труда и его оплаты; * понимает учет удержаний из заработной платы работников; * понимает учет финансовых результатов и использования прибыли; * понимает учет финансовых результатов по обычным видам деятельности; * понимает учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; * понимает учет нераспределенной прибыли; * понимает учет собственного капитала; * понимает учет уставного капитала; * понимает учет резервного капитала и целевого финансирования; * понимает учет кредитов и займов; * понимает нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; * понимает основные понятия инвентаризации активов; * понимает характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; * понимает цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; * понимает задачи и состав инвентаризационной комиссии; * понимает процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; * понимает перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; * понимает приемы физического подсчета активов; * понимает порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; * понимает порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; * понимает порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; * понимает 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"; * понимает формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; * понимает порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; * понимает порядок инвентаризации расчетов; * понимает технологию определения реального состояния расчетов; * понимает порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета; * понимает порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей; * понимает порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества; * понимает порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств; * понимает методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов; * понимает процедуру составления акта по результатам инвентаризации; * понимает виды и порядок налогообложения; * понимает систему налогов Российской Федерации; * понимает элементы налогообложения; * понимает источники уплаты налогов, сборов, пошлин; * понимает оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; * понимает аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам"; * понимает порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов; * понимает 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; * понимает коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени; * понимает образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин; * понимает учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; * понимает аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию"; * понимает сущность и структуру страховых взносов в Федеральную налоговую службу (далее - ФНС России) и государственные внебюджетные фонды; * понимает объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды; * понимает порядок и сроки исчисления страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды; * понимает порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда; * понимает особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды; * понимает 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; * понимает начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; * процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; * понимает использование средств внебюджетных фондов; * понимает порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; * понимает образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; * понимает процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; * понимает 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; * понимает 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; * понимает определение бухгалтерской отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период; * понимает теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности; * понимает механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период; * понимает методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период; * понимает порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости; * понимает методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период; * понимает требования к бухгалтерской отчетности организации; * понимает состав и содержание форм бухгалтерской отчетности; * понимает бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской отчетности; * понимает методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности; * понимает процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах; * понимает порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета; * понимает порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости; * понимает сроки представления бухгалтерской отчетности; * понимает правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций; * понимает формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению; * понимает форму отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды и инструкцию по ее заполнению; * понимает форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению; * понимает сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики; * понимает содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению; * понимает порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах; * понимает методы финансового анализа; * понимает виды и приемы финансового анализа; процедуры анализа бухгалтерского баланса; * понимает порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса; * понимает порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса; * понимает процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса; * понимает порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности; * понимает состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации; * понимает процедуры анализа показателей финансовой устойчивости; * понимает процедуры анализа отчета о финансовых результатах; * понимает принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла; * понимает основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками; * понимает процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности; * понимает процедуры анализа влияния факторов на прибыль;   международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности. | | **Текущий контроль** в форме выполнения заданий на практических занятиях, устный и письменный опрос, тестирование. **Промежуточная аттестация** в форме дифференцированного зачета. |
| **ОБЩИЕ КОМПЕТЕНЦИИ** | | | |
| **ОК 01.**  Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам. | **Умения** распознавать задачу или проблему в профессиональном или социальном контексте;  анализировать задачу или проблему и выделять её составные части;  определять этапы решения задачи;  выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;  составить план действия; определить необходимые ресурсы;  владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;  реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).  **Знания:**актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;  основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;  алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;  методы работы в профессиональной и смежных сферах;  структуру плана для решения задач;  порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности. | | **Текущий контроль** в форме выполнения заданий на практических занятиях. **Промежуточная аттестация** в форме дифференцированного зачета. |
| **ОК 02.**  Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; | **Умения:** определять задачи для поиска информации;  определять необходимые источники информации;  планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию;  выделять наиболее значимое в перечне информации;  оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска.  **Знания:** основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;  технологию поиска информации в сети Интернет;  номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации;  формат оформления результатов поиска информации. | | **Текущий контроль** в форме выполнения заданий на практических занятиях. **Промежуточная аттестация** в форме дифференцированного зачета. |
| **ОК 03.**  Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. | **Умения:** определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;  применять современную научную профессиональную терминологию;  определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования..  **Знания:** содержаний актуальной нормативно-правовой документации; современной научной и профессиональной терминология; возможных траекторий профессионального развития и самообразования | | **Текущий контроль** в форме выполнения заданий на практических занятиях. **Промежуточная аттестация** в форме дифференцированного зачета. |
| **ОК 04.**  Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; | **Умения:** организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.  **Знания:** психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;  основы проектной деятельности. | | **Текущий контроль** в форме выполнения заданий на практических занятиях. **Промежуточная аттестация** в форме дифференцированного зачета. |
| **ОК 05.**  Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста. | **Умения:** грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.  **Знания:** особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений. | | **Текущий контроль** в форме выполнения заданий на практических занятиях. **Промежуточная аттестация** в форме дифференцированного зачета. |
| **ОК 09.**  Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. | **Умения:** понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.  **Знания:** правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов | | . **Текущий контроль** в форме выполнения заданий на практических занятиях. **Промежуточная аттестация** в форме дифференцированного зачета. |
|  |
| **ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ** | | | |
| **ПК 1.1**.  Обрабатывать первичные бухгалтерские документы. | **Умения:** принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;  принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;  проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;  проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;  проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;  проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;  организовывать документооборот;  разбираться в номенклатуре дел;  заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;  передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;  передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;  исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;  понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций.  **Знания:** общих требований к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;  понятий первичной бухгалтерской документации;  определений первичных бухгалтерских документов;  формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные  реквизиты первичного учетного документа;  порядка проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;  принципов и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;  порядка проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;  порядка составления регистров бухгалтерского учета;  правил и сроки хранения первичной бухгалтерской документации. | | **Текущий контроль** в форме выполнения заданий на практических занятиях. **Промежуточная аттестация** в форме дифференциро-ванного зачета. |
| **ПК 1.2.**  Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации. | **Умения:** обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;  конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.  **Знания:** сущности плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;  теоретических вопросов разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;  инструкции по применению плана счетов бухгалтерского учета;  принципов и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;  классификации счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;  двух подходов к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета. | | **Текущий контроль** в форме выполнения заданий на практических занятиях. **Промежуточная аттестация** в форме дифференциро-ванного зачета. |
| **ПК 1.3.**  Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы. | **Умения:** проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;  проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;  учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;  оформлять денежные и кассовые документы;  заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.  **Знания:** учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;  учета денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;  порядка оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;  правил заполнения отчета кассира в бухгалтерию. | | **Текущий контроль** в форме выполнения заданий на практических занятиях. **Промежуточная аттестация** в форме дифференциро-ванного зачета. |
| **ПК 1.4.**  Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета**.** | **Умения** проводить учет основных средств; проводить учет нематериальных активов; проводить учет долгосрочных инвестиций; проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;  проводить учет материально-производственных запасов;  проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;  проводить учет готовой продукции и ее реализации;  проводить учет текущих операций и расчетов;  проводить учет труда и заработной платы;  проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;  проводить учет собственного капитала;  проводить учет кредитов и займов;  документировать хозяйственные операции и вести бухгалтерский учет активов организации.  **Знания:** понятий и классификацию основных средств;  оценки и переоценку основных средств;  учета поступления основных средств;  учета выбытия и аренды основных средств;  учета амортизации основных средств;  особенностей учета арендованных и сданных в аренду основных средств;  понятий и классификацию нематериальных активов;  учета поступления и выбытия нематериальных активов;  амортизации нематериальных активов;  учета долгосрочных инвестиций;  учета финансовых вложений и ценных бумаг;  учета материально-производственных запасов:  понятий, классификацию и оценку материально-производственных запасов;  документального оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;  учета материалов на складе и в бухгалтерии;  синтетический учет движения материалов;  учета транспортно-заготовительных расходов.  учета затрат на производство и калькулирование себестоимости:  систем учета производственных затрат и их классификацию;  сводного учета затрат на производство, обслуживание производства и управление;  особенностей учета и распределения затрат вспомогательных производств;  учета потерь и непроизводственных расходов;  учета и оценку незавершенного производства;  калькуляции себестоимости продукции;  характеристик готовой продукции, оценку и синтетический учет;  технологии реализации готовой продукции (работ, услуг);  учета выручки от реализации продукции (работ, услуг);  учета расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;  учета дебиторской и кредиторской  задолженности и формы расчетов;  учета расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами. | | **Текущий контроль** в форме выполнения заданий на практических занятиях. **Промежуточная аттестация** в форме дифференциро-ванного зачета. |
| **ПК 2.1.**  Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. | **Умения:** рассчитывать заработную плату сотрудников;  определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;  определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;  определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;  проводить учет нераспределенной прибыли;  проводить учет собственного капитала;  проводить учет уставного капитала;  проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;  проводить учет кредитов и займов.  **Знания:** учет труда и его оплаты;  учет удержаний из заработной платы работников;  учет финансовых результатов и использования прибыли;  учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;  учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;  учет нераспределенной прибыли;  учет собственного капитала:  учет уставного капитала;  учет резервного капитала и целевого финансирования;  учет кредитов и займов. | | **Текущий контроль** в форме выполнения заданий на практических занятиях. **Промежуточная аттестация** в форме дифференциро-ванного зачета. |
| **ПК 3.1.**  Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней. | **Умения:** 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".  **Знания:** виды и порядок налогообложения;  систему налогов Российской Федерации;  элементы налогообложения;  источники уплаты налогов, сборов, пошлин;  оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;  аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";  порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;  правила заполнения данных статуса плательщика, идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) получателя, код причины постановки на учет (далее - КПП) получателя, наименования налоговой инспекции, код бюджетной классификации (далее - КБК), общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (далее - ОКАТО), основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа;  коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени;  образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;  учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;  аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";  сущность и структуру страховых взносов в Федеральную налоговую службу (далее - ФНС России) и государственные внебюджетные фонды;  объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;  порядок и сроки исчисления страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;  порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда;  особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;  оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;  начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. | | **Текущий контроль** в форме выполнения заданий на практических занятиях. **Промежуточная аттестация** в форме дифференциро-ванного зачета. |
| **ПК 4.2.**  Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки. | **Умения:** выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры;  применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка);  выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок;  оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе;  формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков;  составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации.  **Знания:** определение бухгалтерской отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период;  теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;  механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;  методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;  порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;  методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;  требования к бухгалтерской отчетности организации;  состав и содержание форм бухгалтерской отчетности;  бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской отчетности;  методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности;  процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах;  порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;  порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;  сроки представления бухгалтерской отчетности;  правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций. | | **Текущий контроль** в форме выполнения заданий на практических занятиях. **Промежуточная аттестация** в форме дифференциро-ванного зачета. |
| **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. | **Умения:** анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами;  составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки.  **Знания:** формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;  форму отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды и инструкцию по ее заполнению;  форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению;  сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;  содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению;  порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах. | | **Текущий контроль** в форме выполнения заданий на практических занятиях. **Промежуточная аттестация** в форме дифференциро-ванного зачета. |
| **ЛИЧНОСТНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ** | | | |
| **ЛР 20**  **ЛР 25** | | Проявляет ответственное отношение к процессу труда и результатам труда, в том числе по конкретной профессии/специальности.  Соблюдает культуру потребления информации, демонстрирующий способность критического анализа информации, умения ориентироваться в информационном пространстве. | **Текущий контроль:** педагогическое наблюдение, беседа, опрос  **Промежуточная аттестация**: портфолио |
|  | |  |  |