

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение

«Академия управления городской средой, градостроительства и печати»

ПРИНЯТО

На заседании педагогического совета

Протокол №...3.....

«05» 07 2022г

УТВЕРЖДАЮ

Директор СПб ГБПОУ «АУГСГиП»

А.М. Кривоносов

«05» 07 2022г



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

для специальности

38.01.02 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Санкт-Петербург  
2022

Рабочая программа учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по программе подготовки специалистов среднего звена 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 69 от 05.02. 2018 г., зарегистр. Министерством юстиции (рег. № N 50137 от 26.02.2018 г.)

Рассмотрена на заседании методического совета

Протокол №...6.....

«28» 06 2022г


Одобрена на заседании цикловой комиссии

математики и информационных технологий

Протокол №.....11.....

«28» 06 2022 г.

Председатель цикловой комиссии

 И.А.Минько

Разработчик:

Кратанчук Е.А., преподаватель СПб ГБПОУ АУГСГиП

## СОДЕРЖАНИЕ

|   |    |
|---|----|
| 1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....  | 4  |
| 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....                 | 13 |
| 3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....            | 21 |
| 4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ..... | 25 |

# 1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

Учебная дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии :

ОК 01. 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, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

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 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

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

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

ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей

- (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;
- ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;
- ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;
- ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.
- ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;
- ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;
- ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;
- ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
- ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;
- ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;
- ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;
- ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;
- ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана;
- ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;
- ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

| Формируемые ОК, ПК | Умения   | Знания  |
|--------------------|--|---|
| ОК 01-07, 09       | <ul style="list-style-type: none"> <li>– распознавать задачу или проблему в профессиональном или социальном контексте;</li> <li>– анализировать задачу или проблему и выделять её составные</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>– актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li> <li>– основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в</li> </ul> |

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | <p>части;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определять этапы решения задачи;</li> <li>– выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>– составить план действия; определить необходимые ресурсы;</li> <li>– владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>– реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</li> </ul> | <p>профессиональном и/или социальном контексте;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li> <li>– методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>– структуру плана для решения задач;</li> <li>– порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</li> </ul>                              |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– определять задачи для поиска информации;</li> <li>– определять необходимые источники информации;</li> <li>– планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию;</li> <li>– выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>– оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;</li> <li>- технологию поиска информации в сети Интернет;</li> <li>- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации;</li> <li>- формат оформления результатов поиска информации.</li> </ul> |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> <li>– применять современную научную профессиональную терминологию;</li> <li>– определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>- современная научная и профессиональная терминология;</li> <li>- возможные траектории профессионального развития и самообразования.</li> </ul>   |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– организовывать работу коллектива и команды;</li> <li>– взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</li> <li>- основы проектной деятельности.</li> </ul>   |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности социального и культурного контекста;</li> </ul>  |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <p>профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.</p>  | <p>- правила оформления документов и построения устных сообщений.</p>  |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- обрабатывать текстовую табличную информацию;</li> <li>- использовать деловую графику и мультимедиа информацию;</li> <li>- создавать презентации;</li> <li>- применять антивирусные средства защиты;</li> <li>- читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;</li> <li>- применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;</li> <li>- пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;</li> <li>- применять методы и средства защиты бухгалтерской информации</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники;</li> <li>- основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействия;</li> <li>- назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;</li> <li>- принципы защиты информации от несанкционированного доступа;</li> <li>- правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;</li> <li>- основные понятия автоматизированной обработки информации;</li> <li>- направления автоматизации бухгалтерской деятельности;</li> <li>- назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем;</li> <li>- основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.</li> </ul> |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> <li>- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> <li>- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>- кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li> <li>- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения;</li> <li>- правила чтения текстов профессиональной направленности.</li> </ul>   |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</li> </ul>   |   |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;</li> <li>– определять источники финансирования.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>– основы финансовой грамотности;</li> <li>– порядок выстраивания презентации;</li> </ul>   |
| <p>ПК 1.1 - 1.4<br/>ПК 2.1 – 2.7<br/>ПК 3.1 – 3.4<br/>ПК 4.1 – 4.7</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>– принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</li> <li>– проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li> <li>– проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>– исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</li> <li>– понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций.</li> <li>– проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>– проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>– оформлять денежные и кассовые документы;</li> <li>– проводить учет основных средств;</li> <li>– проводить учет материально-производственных запасов;</li> <li>– проводить учет готовой продукции и ее реализации;</li> <li>– проводить учет текущих</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>– общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</li> <li>– понятие первичной бухгалтерской документации;</li> <li>– формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</li> <li>– порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</li> <li>– сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>– классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;</li> <li>– учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>– учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>– порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</li> <li>– понятие и классификацию основных средств;</li> <li>– учет материально-производственных запасов:</li> <li>– понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;</li> <li>– документальное оформление</li> </ul> |



|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <p>операций и расчетов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– проводить учет труда и заработной платы;</li> <li>– проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;</li> <li>– документировать хозяйственные операции и вести бухгалтерский учет активов организации</li> <li>– рассчитывать заработную плату сотрудников;</li> <li>– определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;</li> <li>– проводить инвентаризацию активов</li> <li>– составлять инвентаризационные описи;</li> <li>– проводить физический подсчет активов;</li> <li>– выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>– формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</li> <li>– проводить инвентаризацию расчетов;</li> <li>– определять реальное состояние расчетов;</li> <li>– вести бухгалтерский учет источников формирования активов, выполнять работы по инвентаризации активов и обязательств организации;</li> <li>– определять виды и порядок налогообложения;</li> <li>– ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;</li> <li>– выделять элементы налогообложения;</li> <li>– определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;</li> </ul> | <p>поступления и расхода материально-производственных запасов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– учет материалов на складе и в бухгалтерии;</li> <li>– технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);</li> <li>– учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;</li> <li>– учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.</li> <li>– учет труда и его оплаты;</li> <li>– учет удержаний из заработной платы работников;</li> <li>– учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;</li> <li>– порядок проведения инвентаризации</li> <li>– порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</li> <li>– порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</li> <li>– формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</li> <li>– порядок инвентаризации расчетов;</li> <li>– технологию определения реального состояния расчетов;</li> <li>– виды и порядок налогообложения;</li> <li>– систему налогов Российской Федерации;</li> <li>– оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;</li> <li>– образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;</li> <li>– порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;</li> <li>– правила заполнения данных статуса</li> </ul> |
|--|---|--|

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;</li> <li>– организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";</li> <li>– заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;</li> <li>– выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;</li> <li>– выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;</li> <li>– пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;</li> <li>– проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;</li> <li>– определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды.</li> <li>– оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования.</li> <li>– применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды;</li> <li>– заполнять платежные поручения по перечислению страховых</li> </ul> | <p>плательщика</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;</li> <li>– процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.</li> </ul> <p>законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определение бухгалтерской отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период;</li> <li>– порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;</li> <li>– методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;</li> <li>– требования к бухгалтерской отчетности организации;</li> <li>– состав и содержание форм бухгалтерской отчетности;</li> <li>– бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской отчетности;</li> <li>– формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;</li> <li>– форму отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные</li> </ul> |
|--|--|--|

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | <p>взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;</li> <li>– осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</li> <li>– использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем, определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля.</li> <li>– составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации;</li> <li>– анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами;</li> <li>– составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым</li> </ul> | <p>внебюджетные фонды и инструкцию по ее заполнению;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению;</li> <li>– процедуры анализа бухгалтерского баланса;</li> <li>– порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса;</li> <li>– международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности.</li> </ul> |
|--|---|---|

|   |   |  |
|---|---|--|
|   | <p>вносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– формировать аналитические отчеты и представлять их;</li> <li>– закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки; составлять бухгалтерскую отчетность и использовать ее для анализа финансового состояния организации;</li> <li>– определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</li> <li>– составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность по Международным стандартам финансовой отчетности.</li> </ul> |  |
| <p><b>За счет вариативной части</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>– создавать тексты, используя правила набора, применять команды форматирования к отдельным элементам текста и тексту целиком; внедрять в тексты графические объекты; создавать документы, содержащие математические формулы; грамотно располагать данные, выполнять группировку внедренных объектов, объединяя разнородные объекты в единое целое.</li> <li>– использовать автозаполнение для ввода данных и выполнения вычислений; использовать логические функции; получать итоговую информацию, при которой данные, расположенные в нескольких различных областях, объединяются в соответствии с</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>– назначение и основные свойства информационных технологий в профессиональной деятельности, принципы применения ИТ, принципы классификации компьютеров и программного обеспечения, устройство ПК и периферийного оборудования, принципы парольной аутентификации и антивирусной защиты</li> </ul> |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <p>выбранной функцией обработки</p> <p>– Создавать мультимедийные презентации, настраивать анимационные эффекты, использовать презентации в профессиональной деятельности</p> <p>– вести учёт хозяйственных операций, грамотно оформлять первичные бухгалтерские документы, формировать соответствующую отчётность.</p> |  |
|--|---|--|

## 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| <b>Вид учебной работы</b>                                      | <b>Объем часов/зач.ед.</b> |
|--|----------------------------|
| <b>Объем образовательной программы</b>                         | <b>108/3</b>               |
| в том числе:   |                            |
| <b>Учебные занятия</b>   | <b>92</b>                  |
| из них:  |                            |
| практические занятия   | <b>84</b>                  |
| <b>Промежуточная аттестация:</b>                               |                            |
| Дифференцированный зачет                                       | <b>2</b>                   |
| <b>Самостоятельная работа по подготовке к учебным занятиям</b> | <b>16</b>                  |

## 2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

| Наименование разделов и тем  | Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся   | Объем в часах | Коды формируемых компетенций |
|--|--|---------------|------------------------------|
| 1  | 2  | 3             | 4                            |
| <b>Раздел 1 Применение информационных технологий в экономической сфере</b>       |  | <b>6</b>      |                              |
| Тема 1.1 Понятие и сущность информационных систем и технологий                   | <i>Содержание учебного материала:</i>  | 2             | ОК 01-07, ОК 9               |
|  | 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. |               |                              |
| Тема 1.2 Техническое обеспечение информационных технологий                       | <i>Содержание учебного материала:</i>  | 2             | ОК 01-07, 09                 |
|  | 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.  |               |                              |
| Тема 1.3 Программное обеспечение информационных технологий. Компьютерные вирусы. | <i>Содержание учебного материала:</i>  | 2             | ОК 01-07, 09                 |
|  | Понятие платформы программного обеспечения. Структура базового программного обеспечения. Классификация и основные характеристики операционной системы. Программы – утилиты. Классификация и направления прикладного программного обеспечения. Понятие компьютерного вируса, защиты информации и  |               |                              |

|  |   |           |  |
|--|---|-----------|--|
|  | информационной безопасности. Правовое обеспечение применения информационных технологий и защиты информации  |           |  |
| <b>Раздел 2 Технологии создания и преобразования информационных объектов в экономической сфере</b> |   | <b>46</b> |  |
| Тема 2.1 Технологии создания и обработки текстовой информации                                      | <i>Содержание учебного материала:</i>   | 18        | ОК 01-07, 09<br>ПК 1.1, ПК 2.1, ПК 4.2 |
|  | <i>Практические занятия:</i>  |           |  |
|  | <p>Практическая работа № 1. Текстовый редактор Microsoft Word. Создание и редактирование текстовых документов. Форматирование текстовых документов: выделение, копирование, вставка и удаление фрагментов. Работа с абзацами.</p> <p>Практическая работа № 2. Списки: маркированные, нумерованные, многоуровневые. Автоматическое создание списков. Создание и описание новых стилей списков, форматирование созданных списков.</p> <p>Практическая работа № 3. Использование графических объектов в текстовых документах: рисунок; фигуры; объекты Smart Art.</p> <p>Практическая работа № 4. Преобразование текста в таблицы. Конструктор: стили оформления таблиц. Макет: добавление и удаление фрагментов таблицы, расположение и направление текста</p> <p>Практическая работа № 5. Использование формул в текстовых документах.</p> <p>Практическая работа № 6. Оформление документа. Создание и оформление газетных колонок. Сноски. Колонтитулы.</p> <p>Практическая работа № 7. Создание гипертекстового документа. Нумерация страниц, колонтитулы, разрывы страниц, разделов. Стилизовое оформление заголовков, редактирование стилей. Создание и редактирование автособираемого оглавления.</p> <p>Практическая работа № 8-9. Создание комплексных документов в текстовом редакторе. Комплексное использование возможностей MS</p> |           |  |

|  |  |           |                                      |
|--|--|-----------|--------------------------------------|
|  | Word.  |           |                                      |
| Тема 2.2 Технологии создания и обработки числовой информации               | <i>Содержание учебного материала:</i>  | 8         | ОК 01-07, 09<br><br>ПК 1.1, 1.3, 2.1 |
|  | <i>Практические занятия:</i>   |           |                                      |
|  | Практическая работа № 10. Основное назначение электронных таблиц MS Excel. Создание, редактирование таблиц. Автозаполнение. Простейшие вычисления.   |           |                                      |
|  | Практическая работа № 11. Экономические расчеты и анализ финансового состояния предприятия с помощью табличного процессора MS Excel. Относительная и абсолютная адресация в табличном процессоре MS Excel.<br>Практическая работа № 12. Использование логических функций для обработки экономической информации.<br>Практическая работа № 13. Визуализация данных. Построение графиков математических функций.   |           |                                      |
|  | <b>Всего за семестр во взаимодействии с преподавателем:</b>  | <b>32</b> |                                      |
|  | <b>Самостоятельная работа по подготовке к учебным занятиям за семестр:</b> Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, работа с информационными порталами, выполнение домашних заданий по темам программы.  | <b>6</b>  |                                      |
| Тема 2.2 Технологии создания и обработки числовой информации (продолжение) | Практическая работа № 14. Визуализация данных. Построение диаграмм.<br>Практическая работа № 15. Работа с листами.<br>Практическая работа № 16. Консолидация данных. Сводные таблицы. 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.<br>Практическая работа № 17-18. Использование электронных таблиц для | 10        |                                      |



|   |  |          |                                  |
|---|--|----------|----------------------------------|
|   | финансовых и экономических расчетов. Использование специализированных программ для анализа финансового состояния организации   |          |                                  |
| Тема 2.3 Технологии создания и обработки графической информации                               | <i>Содержание учебного материала:</i>  | 10       | ПК 1.1, 1.3, 2.1<br>ОК 01-07, 09 |
|   | <i>Практические занятия:</i>   |          |                                  |
|   | Практическая работа № 19. Компьютерная графика, ее виды. Мультимедийные программы.   |          |                                  |
|   | Практическая работа № 20. Назначение и основные возможности программы подготовки презентаций MS Power Point. Основные требования к деловым презентациям. Создание презентации по образцу. Работа с анимацией.<br>Практическая работа № 21. Создание гиперссылок для переходов между слайдами. Настройка презентации.<br>Практическая работа № 22-23. Создание презентации на заданную тему   |          |                                  |
| <b>Раздел 3 Телекоммуникационные технологии</b>   |  | <b>6</b> |                                  |
| Тема 3.1 Представления о технических и программных средствах телекоммуникационных технологий. | <i>Содержание учебного материала:</i>  | 2        | ОК 01-07, 09<br>ПК 1.1, 1.3, 2.1 |
|   | Интернет-технологии. Способы и скоростные характеристики подключения, провайдер. Поиск информации с использованием компьютера. Программные поисковые сервисы. Использование ключевых слов, фраз для поиска информации. Комбинации условия поиска. Передача информации между компьютерами. Проводная и беспроводная связь.<br>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 |          |                                  |

|   |  |           |  |
|---|--|-----------|--|
|   | <p>объекта в тексте, файловых структурах, базах данных, сети Интернет.<br/>Создание ящика электронной почты и настройка его параметров.<br/>Формирование адресной книги.<br/>Социальные сети. Этические нормы коммуникаций в Интернете.<br/>Интернет-журналы и СМИ</p>   |           |  |
|   | <p><i>Практические занятия:</i></p> <p>Практическая работа № 24. Работа с поисковыми системами, электронной почтой. Создание сайта-визитки средствами онлайн-редактора.</p> <p>Практическая работа № 25. Работа в СПС «Консультант Плюс». Организация поиска нормативных документов в СПС «Консультант Плюс»</p>   | 4         |  |
| <b>Раздел 4 Информационные системы автоматизации бухгалтерского учета</b>                 |  | <b>32</b> |  |
| Тема 4.1 Технология работы с программным обеспечением автоматизации бухгалтерского учета. | <p><i>Содержание учебного материала:</i></p>   | 32        | ОК 01-07, 09<br>ПК 1.1- 1.4, 2.1-2.7, 3.1-3.4, 4.1-4.7 |
|   | <p><i>Практические занятия:</i></p> <p>Практическая работа № 26. Основные функции, режимы и правила работы с бухгалтерской программой 1С: Бухгалтерия. Запуск программы. Знакомство с конфигураций. Контекстная помощь, работа с документацией. Настройка параметров учета.<br/>Функциональность. Учетная политика организаций. Ввод сведений об основной организации. Справочник «Организации».</p> <p>Практическая работа № 27. Заполнение справочников. Справочник «Подразделения», «Типы цен номенклатуры», «Номенклатурные группы», «Номенклатура», «Склады (места хранения)».</p> <p>Практическая работа № 28. Заполнение справочников «Контрагенты», «Физические лица», «Сотрудники», «Основные средства»</p> |           |  |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p>Практическая работа № 29. План счетов. Ввод начальных остатков.</p> <p>Практическая работа № 30. Учёт кассовых операций. Приходный кассовый ордер. Расходный кассовый ордер. Отчеты по кассовым операциям.</p> <p>Практическая работа № 31. Работа с подотчётными лицами. Авансовый отчет.</p> <p>Практическая работа № 32. Банковские операции. Платежное поручение и платежное требование. Реквизиты уплаты налогов и взносов. Банковские выписки.</p> <p>Практическая работа № 33. Реализация товаров, услуг.</p> <p>Практическая работа № 34. Учёт основных средств. Приобретение оборудования, не требующего монтажа, но с дополнительными расходами по приобретению.</p> <p>Практическая работа № 35. Приобретение оборудования, требующего монтажа.</p> <p>Практическая работа № 36. Учет объектов со сроком полезного использования больше 12 месяцев и стоимостью до 100 000 рублей. Документы "Передача материалов в эксплуатацию", "Списание материалов из эксплуатации".</p> <p>Практическая работа № 37. Доверенность. Поступление товаров. Возврат товаров поставщику.</p> <p>Практическая работа № 38. Движение товаров. Инвентаризация товаров на складе. Розничные продажи.</p> <p>Практическая работа № 39. Производство. Учёт материалов и их перемещение. Выпуск и реализация продукции.</p> <p>Практическая работа № 40. Расчёт заработной платы. Больничный лист. Документы для учета заработной платы. Больничные листы. Выплата зарплаты по ведомости. Депонирование заработной платы и</p> |  |  |
|--|--|--|

|   |  |            |   |
|---|--|------------|---|
|   | ее выплата. Перечисление заработной платы в банк.<br>Практическая работа № 41. Регламентированная отчетность.<br>Декларация по налогу на прибыль. Отчет о финансовых результатах.<br>Баланс                              |            |   |
|   | Дифференцированный зачёт (Практическая работа № 42).   | 2          |   |
|   | <b>Всего за семестр:</b>   | <b>60</b>  |   |
|   | <b>Во взаимодействии с преподавателем:</b>   | <b>60</b>  |   |
|   | <b>Самостоятельная работа по подготовке к учебным занятиям за семестр:</b><br>Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, работа с информационными порталами, подготовка к практическим работам.    | <b>10</b>  | ОК 01-07, 09<br>ПК 1.1- 1.4, 2.1-2.7,<br>3.1-3.4, 4.1-4.7 |
| <b>Всего по дисциплине во взаимодействии с преподавателем</b> |  | <b>92</b>  |   |
|   | <b>Самостоятельная работа по подготовке к учебным занятиям по дисциплине:</b><br>Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, работа с информационными порталами, подготовка к практическим работам. | <b>16</b>  | ОК 01-07, 09<br>ПК 1.1- 1.4, 2.1-2.7,<br>3.1-3.4, 4.1-4.7 |
| <b>Всего по дисциплине</b>                                    |  | <b>108</b> |   |

*Рабочей программой предусмотрено выполнение отдельных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, в форме практической подготовки в объёме 92 часф.*

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

**3.1** Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены **специальные помещения:**

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

- посадочные места по количеству студентов,
- рабочее место преподавателя,
- учебная доска;
- технические средства обучения: компьютеры (в количестве 12 шт. +1 на рабочем столе преподавателя),
- мультимедийный проектор,
- экран,
- принтер,
- колонки.

#### **3.2 Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд Академии имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемых для использования в образовательном процессе

#### **Нормативные документы:**

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция);
2. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ (действующая редакция);
3. Налоговый кодекс Российской Федерации в 2 частях (действующая редакция);
4. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (действующая редакция);
5. Федеральный закон от 24.07.1998 N 125-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;
6. Федеральный закон от 15.12.2001 N 167-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;
7. Федеральный закон от 29.07.2004 N 98-ФЗ (действующая редакция) «О коммерческой тайне»;
8. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (действующая редакция) «О персональных данных»;
9. Федеральный закон от 29.12.2006 N 255-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;
10. Федеральный закон от 27.07.2010 N 208-ФЗ (действующая редакция) «О консолидированной финансовой отчетности»;
11. Федеральный закон от 29.11.2010 N 326-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»;

12. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая редакция);
13. Федеральный закон от 26.12.1995 N 208-ФЗ (действующая редакция) «Об акционерных обществах»;
14. Федеральный закон от 02.12.1990 N 395-1 (действующая редакция) «О банках и банковской деятельности»;
15. Федеральный закон от 22.05.2003 N 54-ФЗ (действующая редакция) «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием электронных средств платежа»;
16. Федеральный закон от 15.12.2001 N 167-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;
17. Закон РФ «О защите прав потребителей» 07.02.1992. № 2300-001 (действующая редакция)»;
18. Постановление Правительства РФ от 01.12.2004 N 703 (действующая редакция) «О Федеральном казначействе»;

### Основная литература

**Филимонова Е.В.** Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебник / Е.В. Филимонова.- Москва : Кнорус, 2021.- 482 с.- (Среднее профессиональное образование). – 50 экз.

**Филимонова Е.В.** Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебник / Филимонова Е.В. — Москва : Юстиция, 2021. — 482 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL: <https://www.book.ru>. — Режим доступа: по подписке.

**Островская О. Л.** Бухгалтерский финансовый учет : учебник и практикум для СПО / О. Л. Островская, Л. Л. Покровская, М. А. Осипов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 438 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

**Нетёсова О. Ю.** Информационные технологии в экономике : учебное пособие для СПО / О. Ю. Нетёсова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 178 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

**Информационные технологии в экономике и управлении в 2 ч. Часть 2** : учебник для СПО / В. В. Трофимов [и др.] ; под редакцией В. В. Трофимова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 245 с. — (Профессиональное образование).— URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

### Дополнительная литература

**Мельников В.П.** Информационная безопасность : учебник / Мельников В.П. под ред., Куприянов А.И. — Москва : КноРус, 2021. — 267 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL: <https://www.book.ru>. — Режим доступа: по подписке.

**Плотникова Н.Г.** Информатика и информационно-коммуникационные технологии (**ИКТ**) : учебное пособие / Н.Г. Плотникова. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2021. — 124 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL: <http://znanium.com>. — Режим доступа: по подписке.

**Немцова Т.И.** Практикум по информатике. Компьютерная графика и web- дизайн : учебное пособие / Т.И. Немцова, Ю.В. Назарова ; под ред. Л.Г. Гагариной. — Москва : ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2019. — 288 с. — (Среднее профессиональное образование). — 50 экз.

**Немцова Т.И.** Практикум по информатике. Компьютерная графика и web- дизайн : учебное пособие / Т.И. Немцова, Ю.В. Назарова ; под ред. Л.Г. Гагариной. — Москва : ИД «ФОРУМ»:

ИНФРА-М, 2021. — 288 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL: <http://znanium.com>. — Режим доступа: по подписке.

**Гагарина Л.Г.** Введение в инфокоммуникационные технологии : учебное пособие / Гагарина Л. Г., Байн А. М., Кузнецов Г. А., Портнов Е. М., Теплова Я. О.; Под ред. Гагариной Л. Г. — Москва : ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2021. — 336 с. — URL: <http://znanium.com>. — Режим доступа: по подписке

**Гвоздева В.А.** Информатика, автоматизированные информационные технологии и системы : учебник / В.А. Гвоздева. — Москва : ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2021. — 544 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL: <http://znanium.com>. — Режим доступа: по подписке

### **Интернет-ресурсы**

1. <http://www.garant.ru>
2. <http://www.consultant.ru/>
3. <http://www.ed.gov.ru> – Министерство образования Российской Федерации.
4. <http://www.edu.ru> – Федеральный портал «Российское образование».
5. <http://www.rambler.ru> – Русская поисковая система.
6. <http://www.yandex.ru> – Русская поисковая система.
7. <http://biblioteka.net.ru> – Библиотека компьютерных учебников.
8. <http://www.britannica.com> – Библиотека Britannica.
9. <http://ict.edu.ru/lib/> - Библиотека портала «ИКТ в образовании»
10. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>
11. Министерство образования и науки РФ ФГАУ «ФИРО» <http://www.firo.ru/>
12. Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам –<http://www.edu-all.ru/>
13. Экономико–правовая библиотека [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.vuzlib.net>.
14. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации <https://www.minfin.ru/>
15. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/>
16. Официальный сайт Пенсионного фонда России <http://www.pfrf.ru/>
17. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации <https://www.minfin.ru/>
18. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/>
19. Официальный сайт Пенсионного фонда России <http://www.pfrf.ru/>
20. Официальный сайт Фонда социального страхования <http://fss.ru/>
21. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования <http://www.ffoms.ru/>

### **Дополнительные источники (интернет-ресурсы)**

1. GOODWILL. Продажа и внедрение 1с. Понятный самоучитель 1С Бухгалтерия 8.3 для начинающих. [электронный ресурс]. – Москва, 2016. Режим доступа: <http://programmist1s.ru/ponyatnyiy-samouchitel-1s-buhgalteriya-8-3-dlya-nachinayushhh/>

2. Полный курс по «1С:Бухгалтерии 8», редакция 3.0. Источник: ©Курсы-по-1С.рф [электронный ресурс]. – Москва, 2016. Режим доступа: <http://курсы-по-1с.рф/br2-br3-courses/accounting3/>



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

| <i>Результаты обучения</i>   | <i>Критерии оценки</i>  | <i>Методы оценки</i>   |
|--|---|--|
| <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– распознавать задачу или проблему в профессиональном или социальном контексте;</li> <li>– анализировать задачу или проблему и выделять её составные части;</li> <li>– определять этапы решения задачи;</li> <li>– выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>– составить план действия; определить необходимые ресурсы;</li> <li>– владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>– реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</li> <li>– определять задачи для поиска информации;</li> <li>– определять необходимые источники информации;</li> <li>– планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию;</li> <li>– выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>– оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска;</li> <li>– определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> <li>– применять современную научную профессиональную терминологию;</li> <li>– определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>– организовывать работу коллектива и команды;</li> <li>– взаимодействовать с коллегами,</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач;</li> <li>– Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;</li> <li>– Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в</li> </ul> | <p>Устный опрос,<br/>Выполнение практических работ<br/>Внеаудиторная самостоятельная работа<br/>Промежуточная аттестация</p> |

|   |   |  |
|---|---|--|
| <p>руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;</li> <li>– обрабатывать текстовую табличную информацию;</li> <li>– использовать деловую графику и мультимедиа информацию;</li> <li>– создавать презентации;</li> <li>– применять антивирусные средства защиты;</li> <li>– читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;</li> <li>– применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;</li> <li>– пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;</li> <li>– применять методы и средства защиты бухгалтерской информации</li> <li>– понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> <li>– участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> <li>– строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>– кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);</li> <li>– писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;</li> </ul> | <p>изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач;</p> <p>оценка «неудовлетворительно»</p> <p>выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.</p> |  |
|---|---|--|

|  |  |  |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>– выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;</li> <li>– презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</li> <li>– оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;</li> <li>– определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею;</li> <li>– определять источники финансирования;</li> <li>– принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</li> <li>– проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li> <li>– проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>– исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</li> <li>– понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>– проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>– проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>– оформлять денежные и кассовые документы;</li> <li>– проводить учет основных средств;</li> <li>– проводить учет материально-производственных запасов;</li> <li>– проводить учет готовой продукции и ее реализации;</li> </ul> |  |  |
|--|--|--|

|   |  |  |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>– проводить учет текущих операций и расчетов;</li> <li>– проводить учет труда и заработной платы;</li> <li>– проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;</li> <li>– документировать хозяйственные операции и вести бухгалтерский учет активов организации</li> <li>– рассчитывать заработную плату сотрудников;</li> <li>– определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;</li> <li>– проводить инвентаризацию активов;</li> <li>– составлять инвентаризационные описи;</li> <li>– проводить физический подсчет активов;</li> <li>– выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>– формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</li> <li>– проводить инвентаризацию расчетов;</li> <li>– определять реальное состояние расчетов;</li> <li>– вести бухгалтерский учет источников формирования активов, выполнять работы по инвентаризации активов и обязательств организации;</li> <li>– определять виды и порядок налогообложения;</li> <li>– ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;</li> <li>– выделять элементы налогообложения;</li> <li>– определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;</li> <li>– оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;</li> <li>– организовывать аналитический</li> </ul> |  |  |
|---|--|--|

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p>учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;</li> <li>– выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;</li> <li>– выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;</li> <li>– пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;</li> <li>– проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;</li> <li>– определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;</li> <li>– оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;</li> <li>– применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды;</li> <li>– заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;</li> <li>– заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера</li> </ul> |  |  |
|--|--|--|

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>документа, даты документа;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– осуществлять контроль прохождения платежей поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</li> <li>– использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем, определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля;</li> <li>– составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации;</li> <li>– анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами;</li> <li>– составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;</li> <li>– формировать аналитические отчеты и представлять их;</li> <li>– закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки; составлять бухгалтерскую отчетность и использовать ее для анализа финансового состояния организации;</li> <li>– определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</li> </ul> |  |  |
|---|--|--|

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p>– составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность по Международным стандартам финансовой отчетности.</p> <p><b>За счет вариативной части:</b></p> <p>– создавать тексты, используя правила набора, применять команды форматирования к отдельным элементам текста и тексту целиком; внедрять в тексты графические объекты; создавать документы, содержащие математические формулы; грамотно располагать данные, выполнять группировку внедренных объектов, объединяя разнородные объекты в единое целое.</p> <p>– использовать автозаполнение для ввода данных и выполнения вычислений; использовать логические функции; получать итоговую информацию, при которой данные, расположенные в нескольких различных областях, объединяются в соответствии с выбранной функцией обработки</p> <p>– Создавать мультимедийные презентации, настраивать анимационные эффекты, использовать презентации в профессиональной деятельности вести учёт хозяйственных операций, грамотно оформлять первичные бухгалтерские документы, формировать соответствующую отчетность.</p> |  |  |
| <p><b>Знать:</b></p> <p>– актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</p> <p>– основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>– алгоритмы выполнения работ в</p>   | <p>– Оцениванию подлежат все практические работы по темам и разделам.</p> <p>– Задание, выполненное полностью - 5 (отлично).</p> | <p>- Выполнение практических работ</p> <p>- Внеаудиторная самостоятельная работа</p> <p>- Дифференцированный зачет</p> |

|   |   |  |
|---|---|--|
| <p>профессиональной и смежных областях;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>– структуру плана для решения задач;</li> <li>– порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;</li> <li>– основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;</li> <li>– технологию поиска информации в сети Интернет;</li> <li>– номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации;</li> <li>– формат оформления результатов поиска информации;</li> <li>– содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>– современная научная и профессиональная терминология;</li> <li>– возможные траектории профессионального развития и самообразования.</li> <li>– психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</li> <li>– основы проектной деятельности.</li> <li>– особенности социального и культурного контекста;</li> <li>– правила оформления документов и построения устных сообщений.</li> <li>– назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники;</li> <li>– основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействия;</li> <li>– назначение и принципы</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Задание, выполненное более чем на <math>\frac{3}{4}</math> - 4 (хорошо)</li> <li>– Задание, выполненное в минимальном объеме (не менее чем на половину) – 3 (удовлетворительно)</li> </ul> |  |
|---|---|--|



|  |  |  |
|--|--|--|
| <p>использования системного и прикладного программного обеспечения;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– принципы защиты информации от несанкционированного доступа;</li> <li>– правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;</li> <li>– основные понятия автоматизированной обработки информации;</li> <li>– направления автоматизации бухгалтерской деятельности;</li> <li>– назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем;</li> <li>– основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.</li> <li>– правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>– основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li> <li>– лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения;</li> <li>– правила чтения текстов профессиональной направленности.</li> <li>– основы предпринимательской деятельности;</li> <li>– основы финансовой грамотности;</li> <li>– правила разработки бизнес-планов;</li> <li>– порядок выстраивания презентации;</li> <li>– кредитные банковские продукты;</li> <li>– общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</li> </ul> |  |  |
|--|--|--|

|  |  |  |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>– понятие первичной бухгалтерской документации;</li> <li>– формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</li> <li>– порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</li> <li>– сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>– классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;</li> <li>– учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>– учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>– порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</li> <li>– понятие и классификацию основных средств;</li> <li>– учет материально-производственных запасов: <ul style="list-style-type: none"> <li>– понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;</li> <li>– документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;</li> </ul> </li> <li>– учет материалов на складе и в бухгалтерии;</li> <li>– технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);</li> <li>– учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;</li> <li>– учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.</li> <li>– учет труда и его оплаты;</li> </ul> |  |  |
|--|--|--|

|  |  |  |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>– учет удержаний из заработной платы работников;</li> <li>– учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;</li> <li>– порядок проведения инвентаризации</li> <li>– порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</li> <li>– порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</li> <li>– формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</li> <li>– порядок инвентаризации расчетов;</li> <li>– технологию определения реального состояния расчетов;</li> <li>– виды и порядок налогообложения;</li> <li>– систему налогов Российской Федерации;</li> <li>– оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;</li> <li>– образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;</li> <li>– порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;</li> <li>– правила заполнения данных статуса плательщика</li> <li>– оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;</li> <li>– процедуру контроля</li> </ul> |  |  |
|--|--|--|

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p>прохождения платежей поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.</p> <p>законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определение бухгалтерской отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период;</li> <li>– порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;</li> <li>– методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;</li> <li>– требования к бухгалтерской отчетности организации;</li> <li>– состав и содержание форм бухгалтерской отчетности;</li> <li>– бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской отчетности;</li> <li>– формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;</li> <li>– форму отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды и инструкцию по ее заполнению;</li> <li>– форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению;</li> <li>– процедуры анализа бухгалтерского баланса;</li> <li>– порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса;</li> </ul> |  |  |
|--|--|--|

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности.</p> <p><b>За счет вариативной части:</b></p> <p>– назначение и основные свойства информационных технологий в профессиональной деятельности, принципы применения ИТ, принципы классификации компьютеров и программного обеспечения, устройство ПК и периферийного оборудования, принципы парольной аутентификации и антивирусной защиты.</p> |  |  |
|---|--|--|

Планируемые личностные результаты в ходе реализации программы дисциплины  
 ОП.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности  
 для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

| <p align="center"><b>Личностные результаты</b><br/> <b>реализации программы воспитания</b><br/> <i>(дескрипторы)</i></p>   | <p align="center"><b>Код</b><br/> <b>личностных</b><br/> <b>результатов</b><br/> <b>реализации</b><br/> <b>программы</b><br/> <b>воспитания</b></p> |
|--|---|
| <p>Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»</p>  | <p align="center"><b>ЛР 4</b></p>   |
| <p>Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой</p>   | <p align="center"><b>ЛР 10</b></p>  |
| <p align="center"><b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные</b><br/> <b>отраслевыми требованиями к деловым качествам личности</b></p>   |   |
| <p>Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности</p>  | <p align="center"><b>ЛР13</b></p>   |
| <p>Соответствующий ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость</p> | <p align="center"><b>ЛР14</b></p>   |

