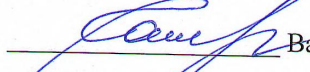


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Кабатов Сергей Вячеславович  
Должность: Директор Института ветеринарной медицины  
Дата подписания: 22.06.2022 13:43:29  
Уникальный программный ключ:  
260956a74722e57c36df5117e9b780bf90674e35b83748238f297bdc2082a1

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по учебной работе (СПО)

  
Вахмянина С.А.  
« 29 » 04. 2022г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор Института  
ветеринарной медицины

  
  
Кабатов С.В.  
« 29 » 04. 2022г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
ОП.08 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ  
В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

общепрофессионального цикла  
программы подготовки специалистов среднего звена  
по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)  
базовая подготовка  
форма обучения очная

Троицк  
2022

Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 05.02.2018 г. № 69.

Содержание программы дисциплины реализуется в процессе освоения обучающимися программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

**РАССМОТРЕНА:**

Предметно-цикловой методической комиссией общих математических и естественнонаучных дисциплин при кафедрах: Естественнонаучных дисциплин; Биологии, экологии, генетики и разведения животных

Протокол № 7 от «14» 04. 2022 г.

Председатель

  
Д.Н. Карташов

Составитель: Карташов Д.Н., преподаватель ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

Рецензент:

Береснева И.В., старший преподаватель кафедры естественнонаучных дисциплин федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский государственный аграрный университет».

Директор Научной библиотеки



И.В. Шатрова

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	19
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	24
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	25

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

## ОП.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности

**1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:** Дисциплина «ОП 08 Информационные технологии в профессиональной деятельности» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01 - ОК 05; ОК 09-ОК 11; ПК 1.1- 1.4; ПК 2.1 - 2.7; ПК 3.1 - 3.4; ПК 4.1 - 4.7; ЛР 1 - ЛР15.

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

В рамках программы дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ПК, ОК, ЛР	Умения	Знания
ПК 1.1- 1.4 ПК 2.1 - 2.7 ПК 3.1 - 3.4 ПК 4.1 - 4.7 ОК01 – ОК05 ОК 09-ОК 11 ЛР 1 - 15	-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) -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 -определять актуальность нормативно-правовой	-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 -основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; -технологии поиска информации в сети Интернет; -номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; -формат оформления результатов поиска информации -содержание актуальной нормативно-правовой документации; -современная научная и профессиональная терминология; -возможные траектории

	<p>документации в профессиональной деятельности</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-применять современную научную профессиональную терминологию</li> <li>-определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</li> <li>-организовывать работу коллектива и команды</li> <li>-взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</li> <li>-грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</li> <li>-обрабатывать текстовую табличную информацию</li> <li>-использовать деловую графику и мультимедиа информацию</li> <li>-создавать презентации</li> <li>-применять антивирусные средства защиты</li> <li>-читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией</li> <li>-применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями</li> <li>-пользоваться автоматизированными системами делопроизводства</li> <li>-применять методы и средства защиты бухгалтерской информации</li> <li>-понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы</li> <li>-участвовать в диалогах на знакомые общие и</li> </ul>	<p>профессионального развития и самообразования</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</li> <li>-основы проектной деятельности</li> <li>-особенности социального и культурного контекста;</li> <li>-правила оформления документов и построения устных сообщений</li> <li>-назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники;</li> <li>-основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействия;</li> <li>-назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;</li> <li>-принципы защиты информации от несанкционированного доступа;</li> <li>-правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;</li> <li>-основные понятия автоматизированной обработки информации;</li> <li>- направления автоматизации бухгалтерской деятельности;</li> <li>- назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем;</li> <li>- основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности</li> <li>- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li> <li>- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов</li> </ul>
--	---	--

<p>         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          -выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи          -презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности          -оформлять бизнес-план;          рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования          -определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею          -определять источники финансирования          -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       </p>	<p>         профессиональной деятельности; особенности произношения;          - правила чтения текстов профессиональной направленности          - основы предпринимательской деятельности;          - основы финансовой грамотности;          - правила разработки бизнес-планов;          - порядок выстраивания презентации;          - кредитные банковские продукты          -общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;          -понятие первичной бухгалтерской документации          -определение первичных бухгалтерских документов;          -формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;          -порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;          -принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;          -порядок проведения таксировки и контрировки первичных бухгалтерских документов;          -порядок составления регистров бухгалтерского учета          -правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;          -сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;          -теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности       </p>
--	--

<p>континировку первичных бухгалтерских документов</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-организовывать документооборот</li> <li>-разбираться в номенклатуре дел</li> <li>-вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета</li> <li>-передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив</li> <li>-передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения</li> <li>-исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах</li> <li>-понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций</li> <li>-обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности</li> <li>-конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</li> <li>-проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути</li> <li>-проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах</li> <li>-учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам</li> <li>-оформлять денежные и кассовые документы</li> <li>-заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию</li> <li>-проводить учет основных средств</li> <li>-проводить учет нематериальных активов</li> <li>-проводить учет долгосрочных инвестиций</li> <li>-проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг</li> <li>-проводить учет материально-</li> </ul>	<p>организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;</li> <li>-принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</li> <li>-классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;</li> <li>-два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономия финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;</li> <li>-учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>-учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>-порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</li> <li>-правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;</li> <li>-понятие и классификацию основных средств;</li> <li>-оценку и переоценку основных средств;</li> <li>-учет поступления основных средств;</li> <li>-учет выбытия и аренды основных средств;</li> <li>-учет амортизации основных средств;</li> <li>-особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;</li> <li>-понятие и классификацию нематериальных активов;</li> <li>-учет поступления и выбытия нематериальных активов;</li> <li>-амортизацию нематериальных активов;</li> <li>-учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>-учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>-учет материально-</li> </ul>
---	---

<p>производственных запасов</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости</li> <li>-проводить учет готовой продукции и ее реализации</li> <li>-проводить учет текущих операций и расчетов</li> <li>-проводить учет труда и заработной платы</li> <li>-проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;</li> <li>-проводить учет собственного капитала;</li> <li>-проводить учет кредитов и займов</li> <li>-документировать хозяйственные операции и вести бухгалтерский учет активов организации</li> <li>-рассчитывать заработную плату сотрудников;</li> <li>-определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;</li> <li>-определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;</li> <li>-определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;</li> <li>-проводить учет нераспределенной прибыли;</li> <li>-проводить учет собственного капитала;</li> <li>-проводить учет уставного капитала;</li> <li>-проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;</li> <li>-проводить учет кредитов и займов;</li> <li>-определять цели и периодичность проведения инвентаризации;</li> <li>-руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;</li> <li>-пользоваться специальной терминологией при проведении</li> </ul>	<p>производственных запасов</p> <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> <li>-учет материалов на складе и в бухгалтерии</li> <li>-синтетический учет движения материалов;</li> <li>-учет транспортно-заготовительных расходов</li> <li>-учет затрат на производство и калькулирование себестоимости</li> <li>-систему учета производственных затрат и их классификацию;</li> <li>-сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление</li> <li>-особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;</li> <li>-учет потерь и непроизведенных расходов</li> <li>-учет и оценку незавершенного производства</li> <li>-калькуляцию себестоимости продукции</li> <li>-характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет</li> <li>-технологии реализации готовой продукции (работ, услуг)</li> <li>-учет выручки от реализации продукции (работ, услуг)</li> <li>-учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг</li> <li>-учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов</li> <li>-учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами</li> <li>-учет труда и его оплаты;</li> <li>-учет удержаний из заработной платы работников;</li> <li>-учет финансовых результатов и использования прибыли</li> <li>-учет финансовых результатов по обычным видам деятельности</li> </ul>
--	--



<p>инвентаризации активов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-давать характеристику активов организации;</li> <li>-готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</li> <li>-составлять инвентаризационные описи;</li> <li>-проводить физический подсчет активов;</li> <li>-составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</li> <li>-выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>-выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>-выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>-формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";</li> <li>-формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</li> <li>-составлять акт по результатам инвентаризации</li> <li>-проводить выверку финансовых обязательств;</li> <li>-участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-учет финансовых результатов по прочим видам деятельности</li> <li>-учет нераспределенной прибыли</li> <li>-учет собственного капитала</li> <li>-учет уставного капитала</li> <li>-учет резервного капитала и целевого финансирования</li> <li>-учет кредитов и займов</li> <li>-нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств</li> <li>-основные понятия инвентаризации активов;</li> <li>-характеристику объектов, подлежащих инвентаризации</li> <li>-цели и периодичность проведения инвентаризации имущества</li> <li>-задачи и состав инвентаризационной комиссии</li> <li>-процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации</li> <li>-перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации</li> <li>-приемы физического подсчета активов</li> <li>-порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию</li> <li>-порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</li> <li>-порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках</li> <li>-порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках</li> <li>-порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках</li> </ul>
--	---

<p>задолженности организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-проводить инвентаризацию расчетов;</li> <li>-определять реальное состояние расчетов;</li> <li>-выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</li> <li>-проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);</li> <li>-проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</li> <li>-выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</li> <li>-вести бухгалтерский учет источников формирования активов, выполнять работы по инвентаризации активов и обязательств организации;</li> <li>-подготавливать оформление завершающих материалов по результатам внутреннего контроля</li> <li>-определять виды и порядок налогообложения;</li> <li>-ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;</li> <li>-выделять элементы налогообложения;</li> <li>-определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;</li> <li>-оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;</li> <li>-организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";</li> <li>-заполнять платежные поручения</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";</li> <li>-формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения</li> <li>-порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации</li> <li>-порядок инвентаризации расчетов</li> <li>-технологии определения реального состояния расчетов</li> <li>-порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета</li> <li>-порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей</li> <li>-порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества</li> <li>-порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств</li> <li>-методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов</li> <li>-процедуру составления акта по результатам инвентаризации</li> <li>-виды и порядок налогообложения</li> <li>-систему налогов Российской Федерации</li> <li>-элементы налогообложения</li> <li>-источники уплаты налогов, сборов, пошлин</li> <li>-оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов</li> <li>-аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам"</li> <li>-порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов</li> </ul>
---	--

<p>по перечислению налогов и сборов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;</li> <li>-выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;</li> <li>-пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;</li> <li>-проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;</li> <li>-определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;</li> <li>-оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;</li> <li>-применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды;</li> <li>-применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в ФНС России и в государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;</li> <li>-осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";</li> <li>-проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев</li> </ul>	<p>и сборов</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-правила заполнения данных статуса плательщика, идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) получателя, код причины постановки на учет (далее - КПП) получателя, наименования налоговой инспекции, код бюджетной классификации (далее - КБК), общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (далее - ОКАТО), основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа</li> <li>-коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени</li> <li>-образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин</li> <li>-учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению</li> <li>-аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию"</li> <li>-сущность и структуру страховых взносов в Федеральную налоговую службу (далее - ФНС России) и государственные внебюджетные фонды</li> <li>-объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды</li> <li>-порядок и сроки исчисления страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды</li> <li>-порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда</li> <li>-особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды</li> <li>-оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых</li> </ul>
--	--

<p>на производстве и профессиональных заболеваний;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;</li> <li>-осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</li> <li>-заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;</li> <li>-выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;</li> <li>-оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов;</li> <li>-пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</li> <li>-заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;</li> <li>-пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</li> <li>-осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.</li> <li>-проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</li> <li>-использовать методы финансового анализа информации,</li> </ul>	<p>взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний</li> <li>-процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка</li> <li>-использование средств внебюджетных фондов</li> <li>-порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды</li> <li>-образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды</li> <li>-процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка</li> <li>-законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения</li> <li>-гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об</li> </ul>
---	---

	<p>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;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры;</li> <li>- применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка);</li> <li>- выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок;</li> <li>- оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе;</li> <li>- формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков;</li> <li>- составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации</li> <li>- анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами;</li> <li>- составлении налоговых</li> </ul>	<p>ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности</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>-теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности</li> <li>-механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период</li> <li>-методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период</li> <li>-порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости</li> <li>-методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период</li> <li>-требования к бухгалтерской отчетности организации</li> <li>-состав и содержание форм бухгалтерской отчетности</li> <li>-бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской отчетности</li> <li>-методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности</li> <li>-процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах</li> <li>-порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета</li> <li>-порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости</li> <li>-сроки представления бухгалтерской</li> </ul>
--	--	---

	<p>деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;</li> <li>- определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;</li> <li>- планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов;</li> <li>- распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников);</li> <li>- проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению;</li> <li>- формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;</li> <li>- координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа;</li> <li>- оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;</li> <li>- формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового</li> </ul>	<p>отчетности</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций</li> <li>- формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению</li> <li>- форму отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды и инструкцию по ее заполнению</li> <li>- форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению</li> <li>- сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики</li> <li>- содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению</li> <li>- порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах</li> <li>- методы финансового анализа</li> <li>- виды и приемы финансового анализа</li> <li>- процедуры анализа бухгалтерского баланса</li> <li>- порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса</li> <li>- порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса</li> <li>- процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса</li> <li>- порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности</li> <li>- состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации</li> <li>- процедуры анализа показателей финансовой устойчивости</li> </ul>
--	--	---

	<p>анализа экономического субъекта;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;</li> <li>- отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;</li> <li>- определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</li> <li>- закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;</li> <li>- устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;</li> <li>- осваивать новые формы бухгалтерской отчетности;</li> <li>- адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности</li> <li>- участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности;</li> <li>- анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;</li> <li>- применении налоговых льгот;</li> <li>- разработке учетной политики в целях налогообложения;</li> <li>- составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности</li> <li>- определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;</li> <li>- определять источники информации для проведения</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- процедуры анализа отчета о финансовых результатах</li> <li>- принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла</li> <li>- основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками</li> <li>- процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности</li> <li>- процедуры анализа влияния факторов на прибыль</li> <li>- международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности</li> </ul>
--	--	---

	<p>анализа финансового состояния экономического субъекта;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов;</li> <li>- распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников);</li> <li>- проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению;</li> <li>- формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;</li> <li>- координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа;</li> <li>- оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;</li> <li>- формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;</li> <li>- разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;</li> <li>- применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками;</li> <li>- составлять прогнозные сметы</li> </ul>	
--	---	--



и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта;

- выработать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы);

- разрабатывать учетную политику в целях налогообложения;

- проводить анализ информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;

- применять налоговые льготы;

- составлять бухгалтерскую отчетность и использовать ее для анализа финансового состояния организации;

- составлять налоговые декларации, отчеты по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;

- участвовать в счетной проверке бухгалтерской отчетности;

- отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;

- определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;

- закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;

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

**1.3. Количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 44 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 40 часов;

самостоятельной работы обучающегося 4 часа.

консультации – не предусмотрено

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>	<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>
<b>Объем образовательной программы дисциплины</b>	44	
в том числе:		
теоретическое обучение	16	
лабораторные работы <i>(если предусмотрено)</i>	не предусмотре но	
практические занятия <i>(если предусмотрено)</i>	24	24
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено для специальностей)</i>	не предусмотре но	
контрольная работа <i>(если предусмотрено)</i>	не предусмотре но	
Самостоятельная работа обучающегося	4	
<b>Консультации</b>	не предусмотре но	
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>		

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, внеаудиторная (самостоятельная работа) обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Коды компетенций и личностных результатов, формирование которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>РАЗДЕЛ 1. Информационные и коммуникационные технологии в автоматизированной обработке экономической информации</b>		<b>23</b>	ПК 1.1- 1.2 ПК 2.1 - 2.4 ПК 3.1 - 3.2 ПК 4.1 - 4.4 ОК01 – ОК 05 ЛР 1 - ЛР 4
<b>Тема 1.1. Информационные технологии в обработке экономической информации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>12</b>	
	1 <b>Понятие информационных и коммуникационных технологий</b> Понятие информационных и коммуникационных технологий, их классификация и роль в обработке экономической информации.	2	
	2 <b>Назначение, состав, основные характеристики компьютера.</b> Основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации	2	
	3 <b>Программное обеспечение информационных технологий.</b> Понятие программного обеспечения, виды и классификация программного обеспечения. Назначение и возможности основных программ.	2	
	Лабораторные занятия	----	
Практические занятия	4		

	4	ПЗ № 1 Создание текстовых документов сложной структуры. Использование стилей, форм и шаблонов. Оформление деловой корреспонденции. Рассылка документов.	2	
	5	ПЗ № 2 Основные операции в электронных таблицах. Создание и копирование формул, применение стандартных функций, создание вычисляемых условий. Обработка экономической информации текстовыми процессами. Решение экономических задач в системе электронных таблиц.	2	
	Контрольные работы			
	Самостоятельная работа обучающихся Реферат по теме: « Структура программного обеспечения инф. технологий»		2	
<b>Тема 1.2. Коммуникационные технологии в обработке экономической информации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>7</b>	
	6	<b>Компьютерные сети (локальные сети)</b> Основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организация межсетевого взаимодействия. Сервисы локальных и глобальных сетей. Технология поиска информации в Интернет. Организация работы с электронной почтой	2	
	7	Применение электронных коммуникаций в профессиональной деятельности бухгалтера.	2	
	8	<b>Информационные технологии копирования и тиражирования информации.</b> Основные способы копирования и тиражирования информации. Устройства и принципы их работы.	2	
	Лабораторные занятия		-----	
	Практические занятия		-----	
	Контрольные работы		-----	
	Самостоятельная работа обучающихся Реферат по теме: «Совместное использование сетевых устройств»		1	
<b>Тема 1.3. Методы и средства защиты</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>4</b>	
	9	<b>Информационная безопасность</b>	2	

экономической информации		Основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности. Принципы защиты информации от несанкционированного доступа		
	10	<b>Вирусы, классификация, защита.</b> Антивирусные программы и их классификация, обновление.	2	
		Лабораторные занятия	----	
		Практические занятия	----	
		Контрольные работы	----	
		Самостоятельная работа обучающихся		
<b>Раздел 2. Информационные системы автоматизации бухгалтерского учета</b>			<b>21</b>	ПК 1.2- 1.4 ПК 2.4 - 2.7 ПК 3.1 - 3.4 ПК 4.4 - 4.7 ОК 9-ОК 11 ЛР 4 - 15
<b>Тема 2.1.</b> <b>Специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>1</b>	
		Лабораторные занятия	----	
		Практические занятия	----	
		Контрольные работы	---	
		Самостоятельная работа обучающихся. Реферат по теме: «Возможности и описание программы бухгалтерского учета Парус»	1	
<b>Тема 2.2</b> <b>Технология работы с программным обеспечением автоматизации бухгалтерского учета</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>20</b>	
		Лабораторные работы	----	
		Практические занятия	----	
	11	ПЗ № 3 Ввод сведений об организации и параметров учетной политики. Заполнение справочников.	2	
	12	ПЗ № 4 Ввод остатков по предприятию в программе 1С-Бухгалтерия	2	
	13	ПЗ № 5 Оформление операций с поставщиками.	2	
	14	ПЗ № 6 Оформление поступления товаров.	2	
	15	ПЗ № 7 Оформление внутренних заказов.	2	
16	ПЗ № 8 Оформление складских операций.	2		

	17	ПЗ № 9 Ценообразование товаров.	2	
	18	ПЗ № 10 Оформление банковских операций.	2	
	19	ПЗ № 11 Оформление кассовых документов.	2	
	20	ПЗ № 12 Оформление операций с покупателями.	2	
	Контрольные работы			
	Самостоятельная работа обучающихся			
	<b>ВСЕГО (часов)</b>		<b>44</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

**3.1.** Для реализации программы дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения: лаборатория Информационных технологий в профессиональной деятельности (ауд № 402);

Оснащенная оборудованием:

Технические средства обучения: Аппаратные средства

- Персональный компьютер;
- Принтер;
- Проектор;
- Устройства для ввода информации и манипулирования экранными объектами — клавиатура и мышь.

Программные средства:

Операционная система Microsoft Windows XP.

Пакет программ Microsoft Office 2010:

- текстовый редактор MS Word 2010;
- электронные таблицы MS Excel 2010;
- СУБД Microsoft ACCESS 2010;
- программа MS Power Point 2010;
- Microsoft Outlook 2010;
- Microsoft Publisher 2010.

Программа – переводчик «Сократ» персональный 5.0.

Программа для тестирования студентов My Test.

«1С: предприятие 8.1».

### 3.2. Информационное обеспечение обучения

#### 3.2.1 Основные электронные источники:

1. Гаврилов М. В. Информатика и информационные технологии: учебник для СПО / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. - Москва: Юрайт, 2022 - 383 с - Доступ к полному тексту с сайта ЭБС Юрайт: <https://urait.ru/bcode/489603>
2. Куприянов Д. В. Информационное обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для СПО / Д. В. Куприянов. - Москва: Юрайт, 2022 - 255 с - Доступ к полному тексту с сайта ЭБС Юрайт: <https://urait.ru/bcode/490839>

#### 3.2.2. Дополнительные источники:

1. Горев А. Э. Информационные технологии в профессиональной деятельности (автомобильный транспорт): учебник для СПО / А. Э. Горев. - Москва: Юрайт, 2022 - 289 с - Доступ к полному тексту с сайта ЭБС Юрайт: <https://urait.ru/bcode/491565>
2. Волк В. К. Информатика: учебное пособие для СПО / В. К. Волк. - Москва: Юрайт, 2022 - 207 с - Доступ к полному тексту с сайта ЭБС Юрайт: <https://urait.ru/bcode/496798>

#### 3.2.3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

1. Электронно-библиотечная система «Издательство Лань», доступна через Интернет – <http://e.lanbook.com>;
2. Электронно-библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ «www.biblio-online.ru»» - <https://biblio-online.ru/>

### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	
---------------------	-----------------	--



		Методы оценки
<b>Уметь:</b>		
<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>	<p>Характеристика цифровой оценки (отметки):</p> <p>Отметку «5» - получает обучающийся, если он демонстрирует глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, грамотно, логично излагает ответ, умеет связывать теорию с практикой, высказывать и обосновывать свои суждения, при ответе формулирует самостоятельные выводы и обобщения</p> <p>Отметку «4» - получает обучающийся, если он вполне освоил учебный материал, ориентируется в изученном материале осознанно, применяет знания для решения практических задач, грамотно излагает ответ, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности или ответ неполный.</p> <p>Отметку «3» - получает обучающийся, если он обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности, не умеет доказательно обосновать свои суждения. Отметку «2» - получает обучающийся, если он имеет разрозненные, бессистемные знания, не умеет выделять главное и второстепенное, беспорядочно и неуверенно излагает материал, не может применять знания для решения практических задач.</p>	<p>Устный фронтальный опрос, тестирование</p> <p>Дифференцированный зачет в форме тестирования</p> <p>Устный фронтальный опрос, тестирование</p> <p>Дифференцированный зачет в форме тестирования</p>

руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности

- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
- обрабатывать текстовую табличную информацию
- использовать деловую графику и мультимедиа информацию
- создавать презентации
- применять антивирусные средства защиты
- читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией
- применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями
- пользоваться автоматизированными системами делопроизводства
- применять методы и средства защиты бухгалтерской информации
- 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  
-выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи  
-презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности  
-оформлять бизнес-план;  
рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования  
-определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею  
-определять источники финансирования  
-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  
-вносить 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  
-обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности  
-конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации  
-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  
-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
- 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;
- определять цели и периодичность проведения инвентаризации;
- руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;
- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;

-давать характеристику активов организации;

-готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;

-составлять инвентаризационные описи;

-проводить физический подсчет активов;

-составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;

-выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;

-выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;

-выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;

-формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";

-формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;

-составлять акт по результатам инвентаризации

-проводить выверку финансовых обязательств;

-участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской

задолженности организации;

- проводить инвентаризацию расчетов;
- определять реальное состояние расчетов;
- выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;
- проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);
- проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;
- выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.
- вести бухгалтерский учет источников формирования активов, выполнять работы по инвентаризации активов и обязательств организации;
- подготавливать оформление завершающих материалов по результатам внутреннего контроля
- определять виды и порядок налогообложения;
- ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;
- выделять элементы налогообложения;
- определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;
- оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;
- организовывать аналитический

учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";

- заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;
- выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;
- выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;
- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;
- проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
- определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;
- оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;
- применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды;
- применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в ФНС России и в государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;



-осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";  
-проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;  
-использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;  
-осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;  
-заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;  
-выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;  
-оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов;  
-пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;  
-заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;  
-пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;  
-осуществлять контроль

прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.

- проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
- 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;
- 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
- 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;
- определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;
- определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;
- планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов;
- распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников);
- проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению;
- формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;

- координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа;
- оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;
- формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;
- разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;
- отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;
- определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;
- закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;
- устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;
- осваивать новые формы бухгалтерской отчетности;
- адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности

- участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности;
- анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;
- применении налоговых льгот;
- разработке учетной политики в целях налогообложения;
- составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности
- определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;
- определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;
- планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов;
- распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников);
- проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению;
- формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;
- координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения

финансового анализа;

- оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;
- формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;
- разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;
- применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками;
- составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта;
- вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы);
- разрабатывать учетную политику в целях налогообложения;
- проводить анализ

информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;

- применять налоговые льготы;
- составлять бухгалтерскую отчетность и использовать ее для анализа финансового состояния организации;
- составлять налоговые декларации, отчеты по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;
- участвовать в счетной проверке бухгалтерской отчетности;
- отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;
- определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;
- закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;
- устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;
- осваивать новые формы бухгалтерской отчетности;
- адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности.
- применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными

<p>потоками;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта;</li> <li>- составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность по Международным стандартам финансовой отчетности;</li> <li>- выработать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы).</li> </ul> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li> <li>-основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>-алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li> <li>-методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>-структуру плана для решения задач;</li> <li>-порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</li> <li>-основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;</li> <li>-технологии поиска информации</li> </ul>	<p>Характеристика цифровой оценки (отметки):</p> <p>Отметку «5» - получает обучающийся, если он освоил все практические навыки и умения, предусмотренные программой.</p> <p>Отметку «4» - получает обучающийся, если он освоил все практические навыки и умения, предусмотренные программой, однако допускает некоторые неточности.</p> <p>Отметку «3» - получает обучающийся, если он владеет лишь некоторыми практическими навыками и умениями, предусмотренными программой.</p> <p>Отметку «2» - получает обучающийся, если он практически навыки и умения выполняет с грубыми ошибками или не было попытки продемонстрировать свои теоретические знания и практические умения</p>	<p>Оценка результатов выполнения практической работы</p> <p>Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы</p> <p>Дифференцированный зачет в форме тестирования</p>
---	---	--



в сети Интернет;

- номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности;
- приемы структурирования информации;
- формат оформления результатов поиска информации
- содержание актуальной нормативно-правовой документации;
- современная научная и профессиональная терминология;
- возможные траектории профессионального развития и самообразования
- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;
- основы проектной деятельности
- особенности социального и культурного контекста;
- правила оформления документов и построения устных сообщений
- назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники;
- основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействия;
- назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;
- принципы защиты информации от несанкционированного доступа;
- правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;
- основные понятия автоматизированной обработки информации;
- направления автоматизации бухгалтерской деятельности;

- назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем;
- основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности
- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;
- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);
- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения;
- правила чтения текстов профессиональной направленности
- основы предпринимательской деятельности;
- основы финансовой грамотности;
- правила разработки бизнес-планов;
- порядок выстраивания презентации;
- кредитные банковские продукты
- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- понятие первичной бухгалтерской документации
- определение первичных бухгалтерских документов;
- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной

проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;

- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок составления регистров бухгалтерского учета
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- порядок оформления денежных

и кассовых документов,  
заполнения кассовой книги;  
-правила заполнения отчета  
кассира в бухгалтерию;  
-понятие и классификацию  
основных средств;  
-оценку и переоценку основных  
средств;  
-учет поступления основных  
средств;  
-учет выбытия и аренды  
основных средств;  
-учет амортизации основных  
средств;  
-особенности учета  
арендованных и сданных в  
аренду основных средств;  
-понятие и классификацию  
нематериальных активов;  
-учет поступления и выбытия  
нематериальных активов;  
-амортизацию нематериальных  
активов;  
-учет долгосрочных инвестиций;  
-учет финансовых вложений и  
ценных бумаг;  
-учет материально-  
производственных запасов  
-понятие, классификацию и  
оценку материально-  
производственных запасов  
-документальное оформление  
поступления и расхода  
материально-производственных  
запасов;  
-учет материалов на складе и в  
бухгалтерии  
-синтетический учет движения  
материалов;  
-учет транспортно-  
заготовительных расходов  
-учет затрат на производство и  
калькулирование себестоимости  
-систему учета  
производственных затрат и их  
классификацию;  
-сводный учет затрат на  
производство, обслуживание  
производства и управление  
-особенности учета и

распределения затрат  
вспомогательных производств;  
-учет потерь и  
непроизводственных расходов  
-учет и оценку незавершенного  
производства  
-калькуляцию себестоимости  
продукции  
-характеристику готовой  
продукции, оценку и  
синтетический учет  
-технологию реализации готовой  
продукции (работ, услуг)  
-учет выручки от реализации  
продукции (работ, услуг)  
-учет расходов по реализации  
продукции, выполнению работ и  
оказанию услуг  
-учет дебиторской и  
кредиторской задолженности и  
формы расчетов  
-учет расчетов с работниками по  
прочим операциям и расчетов с  
подотчетными лицами  
-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  
-нормативные правовые акты,  
регулирующие порядок  
проведения инвентаризации  
активов и обязательств  
-основные понятия  
инвентаризации активов;  
-характеристику объектов,  
подлежащих инвентаризации  
-цели и периодичность  
проведения инвентаризации  
имущества

-задачи и состав инвентаризационной комиссии  
-процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации  
-перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации  
-приемы физического подсчета активов  
-порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию  
-порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;  
-порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках  
-порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках  
-порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках  
-формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";  
-формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения  
-порядок инвентаризации

дебиторской и кредиторской задолженности организации

- порядок инвентаризации расчетов
- технологию определения реального состояния расчетов
- порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета
- порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей
- порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества
- порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств
- методы сбора информации о деятельности объекта
- внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов
- процедуру составления акта по результатам инвентаризации
- 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
- процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка
- использование средств внебюджетных фондов
- порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды
- образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды
- процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка

-законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения

- гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство о порядке

изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности

- 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
- 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
- методы финансового анализа
- виды и приемы финансового анализа
- процедуры анализа бухгалтерского баланса
- порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса
- порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их

<p>источников по показателям баланса</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса</li><li>-порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности</li><li>-состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации</li><li>-процедуры анализа показателей финансовой устойчивости</li><li>-процедуры анализа отчета о финансовых результатах</li><li>-принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла</li><li>-основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками</li><li>-процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности</li><li>-процедуры анализа влияния факторов на прибыль</li><li>-международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности</li></ul>		
---	--	--