

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Байханов Исмаил Баутдинович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 14.05.2023 10:55:41  
Уникальный программный ключ:  
442c337cd125e1d014f62698c9d813e502697764

Министерство просвещения Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Чеченский государственный педагогический университет»  
Гуманитарно-педагогический колледж

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа



Г.М. Джамалдинова

Протокол № 5 от 22 мая 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

ОП.07. Информационные технологии в профессиональной деятельности

Специальность  
38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Среднее профессиональное образование  
(форма обучения заочная)

## Аннотация рабочей программы дисциплины

### Информационные технологии в профессиональной деятельности (ОП.07)

#### 1. Область применения рабочей программы:

Рабочая программа дисциплины ОП.07. Информационные технологии в профессиональной деятельности предназначена для реализации государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников ООП, входящей в состав укрупненной группы специальностей 38.00.00 Экономика и управление.

Включает в себя: паспорт рабочей программы учебной дисциплины, структура и содержание учебной дисциплины, условие реализации учебной дисциплины, контроль и оценка результатов учебной дисциплины.

#### 2. Место дисциплины в структуре ООП:

Дисциплина ОП.07. Информационные технологии в профессиональной деятельности входит в общепрофессиональный учебный цикл ООП.

#### 3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- распознавать задачу или проблему в профессиональном или социальном контексте;

определять задачи для поиска информации;

выделять наиболее значимое в перечне информации;

использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;

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;

составлять акт по результатам инвентаризации.  
проводить выверку финансовых обязательств;  
проводить инвентаризацию расчетов;  
составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность по Международным стандартам финансовой отчетности.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; методы работы в профессиональной и смежных сферах; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.

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

- содержание актуальной нормативно-правовой документации;

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

- 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;

- основы предпринимательской деятельности;

- основы финансовой грамотности;

- правила разработки бизнес-планов;

- порядок выстраивания презентации;

- кредитные банковские продукты.

- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

- понятие и классификацию основных средств;

- учет труда и его оплаты;

- учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;

- 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.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать общими компетенциями:

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

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

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать профессиональными компетенциями:

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 имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

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

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.

ПК 2.2. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

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.

ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, 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 отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.

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

4. Общая трудоемкость курса, дисциплины (ОП.09) составляет 75 ч.

5. Семестр: ,6

6. Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации: зачет, экзамен

7. Автор рабочей программы: ...

## СОДЕРЖАНИЕ

1.ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....	7
2.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	11
3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....	16
4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	17

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## 1.1. Область применения рабочей программы:

Рабочая программа дисциплины является частью подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (утверждена приказом Министерства науки и образования Российской Федерации от 05.02.2018г. №69).

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: ОП.07. Информационные технологии в профессиональной деятельности относится к общепрофессиональным дисциплинам.

1.3. Цель и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- распознавать задачу или проблему в профессиональном или социальном контексте;

определять задачи для поиска информации;

выделять наиболее значимое в перечне информации;

использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;

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;

составлять акт по результатам инвентаризации.

проводить выверку финансовых обязательств;

проводить инвентаризацию расчетов;  
составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность по Международным стандартам финансовой отчетности.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; методы работы в профессиональной и смежных сферах; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.

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

- содержание актуальной нормативно-правовой документации;

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

- 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;

- основы предпринимательской деятельности;

- основы финансовой грамотности;

- правила разработки бизнес-планов;

- порядок выстраивания презентации;

- кредитные банковские продукты.

- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

- понятие и классификацию основных средств;

- учет труда и его оплаты;

- учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;

- 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.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать общими компетенциями:

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

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

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать профессиональными компетенциями:

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 имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

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

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.

ПК 2.2. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

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.

ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, 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 отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.

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

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

максимальной учебной нагрузки обучающегося 75 ч., в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 16 ч.;
- самостоятельной работы обучающегося 59 ч.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	75
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	16
в то числе:	
Лекции	4
Практические занятия	12
Лабораторные занятия	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	59
в том числе:	
Внеаудиторная самостоятельная работа	59
Итоговая аттестация в форме зачета/экзамена	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов			
			очно	заочно		
<b>Раздел 1. Системы автоматизации профессиональной деятельности</b>						
1.	Тема 1. Информация и информационные технологии	<b>Содержание учебного материала</b>				
		<b>Теоретические занятия</b>				
		1. Основные понятия, информации и информационных технологий. 2. Основные этапы развития информационных технологий. 3. Классификация информационных систем. 4. Компоненты информационных систем.			-	2
		<b>Практические занятия</b>				
		1. Практическое занятие №1. Табличный процессор Microsoft Excel. Ввод, редактирование и 4 форматирование данных.			-	2
		<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Подготовка доклада на тему: «Развитие информационных технологий в современных условиях».			-	8
2.	Тема 2. Технические средства информационных технологий.	<b>Содержание учебного материала</b>				
		<b>Теоретические занятия</b>				
		1. Классификация ПК. 2. Печатающие устройства. 3. Устройства подготовки ввода и отображения информации. 4. Накопители информации				2
		<b>Практические занятия</b>				
		1. Практическое занятие №2. Табличный процессор Microsoft Excel. Выполнение расчетов по 4 формулам.			-	2
		<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> 1. Подготовка доклада на тему: «Классификация ПК». 2. Подготовка доклада на тему: «Состав ПК и основные			-	8

		характеристики устройств».		
3.	Тема 3. Классификация программного обеспечения информационных технологий.	<b>Содержание учебного материала</b>		
		<b>Теоретические занятия</b>		
		<b>Практические занятия</b>		
		1. Практическое занятие №3. Табличный процессор Microsoft Excel. Построение, редактирование и форматирование диаграмм. Тренды. Создание структуры.	-	2
		<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> 1. Подготовка доклада на тему: «Новинки программного обеспечения (операционной системы)». 2. Подготовка доклада на тему: «Лицензионное программное обеспечение». 3. Подготовка доклада на тему: «Способы распространения программных продуктов.»	-	8
<b>Раздел 2. Технологии подготовки документов</b>				
4.	Тема 4. Технологии обработки текстовой информации.	<b>Содержание учебного материала</b>		
		<b>Теоретические занятия</b>		
		<b>Практические занятия</b>		
		Практическое занятие № 4. Технология подготовки компьютерных презентаций в MS 4 PowerPoint.		2
		<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> 1. Подготовка доклада на тему: «Основы работы текстового редактора». 2. Подготовка доклада на тему: «Технология создания и обработки графической и мультимедийной информации». 3. Подготовка доклада на тему: «Технология поиска и хранения информации».	-	7
<b>6 семестр</b>				
<b>Раздел 3. Программное обеспечение в профессиональной деятельности</b>				
5.	Тема 5. Информационно - правовые системы.	<b>Содержание учебного материала</b>		
		<b>Теоретические занятия</b>		
		<b>Практические занятия</b>		
		Практическое занятие № 5. Создание макросов в текстовом редакторе		2

		WORD.		
		<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие информационно-правовой системы.</li> <li>2. Свойства справочно-правовых систем.</li> <li>3. Общая характеристика ведущих справочно-правовых систем: «Гарант», «КонсультантПлюс», «Кодекс», «Юсис», «Дело и право», «Ваше право» и др.</li> <li>4. Сервисные возможности основных информационно-правовых систем.</li> <li>5. Составление таблицы характеристик и назначений основных прикладных программ.</li> </ol> <i>Составление таблицы характеристик и назначений основных прикладных программ.</i>	-	7
6.	<p>Тема 6. Информационно - правовая система «Гарант»,</p>	<b>Содержание учебного материала</b>		
		<b>Теоретические занятия</b>		
		<b>Практические занятия</b>		
		Практическое занятие № 7. Базовый поиск в системе ИПС «Гарант». Поиск документов по реквизитам. Поиск документов по ситуации. Работа с периодическими печатными изданиями, поиск по толковому словарю. Интернет-ресурсы Гаранта		2
		<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. История создания и развития СПС «Гарант».</li> <li>2. Информационные ресурсы системы «Гарант».</li> <li>3. Правовые базы ИПС «Гарант».</li> <li>4. Гипертекстовая технология представления правовой информации в ИПС «Гарант» (межпрограммный гипертекст).</li> <li>5. Виды поиска информации.</li> </ol> <i>Подготовка доклада на тему «Обзор возможностей СПС «Гарант».</i>	-	7
7.	<p>Тема 7. Информационно - правовая система «КонсультантПлюс».</p>	<b>Содержание учебного материала</b>		
		<b>Теоретические занятия</b>		
		<b>Практические занятия</b>		
		<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. История создания и развития ИПС «Консультант Плюс».</li> </ol>		7

		<p>2. Источники поступления информации.</p> <p>3. Принципы и этапы юридической обработки документов, включенных в систему «Консультант Плюс».</p> <p>4. Гипертекстовая технология представления правовой информации в ИПС «Консультант Плюс»</p> <p><i>Подготовка доклада на тему «Методы и средства защиты юридической информации в сети Интернет». Составление сравнительной таблицы характеристик антивирусных программ, установка антивирусной программы на домашний компьютер.</i></p>		
<b>Раздел 4. Основы компьютерной безопасности</b>				
8.	Тема 8. Системы и способы защиты информации	<b>Содержание учебного материала</b>		
		<b>Теоретические занятия</b>		
		<b>Практические занятия</b>		
		<p><b>Самостоятельная работа обучающихся:</b></p> <p>1. Права и обязанности аудиторских организаций и индивидуальных аудиторов.</p> <p>2. Ответственность аудиторов и аудиторских организаций. Независимость аудиторских организаций и индивидуальных аудиторов.</p> <p>3. Письмо-обязательство аудиторской организации (доклад).</p> <p><i>Подготовка доклада на тему «Методы и средства защиты юридической информации в сети Интернет».</i></p>	-	7
		<b>Всего часов</b>	-	75
		<b>Зачет/Экзамен</b>		

## 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета:

Оборудование учебного кабинета:

- автоматизированные рабочие места обучающихся;
- автоматизированное рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект справочной и нормативной документации;
- информационные стенды;
- методические пособия для проведения практических занятий
- аудиторная доска для письма;
- компьютерные столы по числу рабочих мест обучающихся;
- вентиляционное оборудование, обеспечивающие комфортные условия проведения занятий.

Технические средства обучения:

- компьютеры;
- мультимедиа проектор;
- интерактивная доска;
- персональные компьютер.

### 3.2. Информационное обеспечение обучения

#### 3.2.01. Основная литература

1. Советов, Б. Я. Информационные технологии: учебник для среднего профессионального образования / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 327 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06399-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489604>

2. Мамонова, Т. Е. Информационные технологии. Лабораторный практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Е. Мамонова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 178 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07791-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/494491>

#### 3.2.02. Дополнительная литература

1. Куприянов, Д. В. Информационное обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. В. Куприянов. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 255 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00973-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490839>

#### 3.2.03. Перечень интернет – ресурсов

1. Цифровой образовательный ресурс IPR SMART ([www.iprbookshop.ru](http://www.iprbookshop.ru))
2. Образовательная платформа «ЮРАЙТ» <https://urait.ru/>).
3. Электронно-библиотечная система «Лань» (<https://e.lanbook.com/>).



4. МЭБ (Межвузовская электронная библиотека ) НГПУ. (<https://icdlib.nspu.ru/> ).
5. НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА eLIBRARY.RU(<https://www.elibrary.ru/> )
6. СПС «КонсультантПлюс» (<http://www.consultant.ru>

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

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Коды формируемых профессиональных и общих компетенций	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<b>Знания</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; методы работы в профессиональной и смежных сферах; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</li> <li>- основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;</li> <li>- содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>- основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействия;</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</li> </ul>	<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;</p> <p>ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;</p> <p>ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.</p> <p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— выборочный опрос;</li> <li>— фронтальный опрос;</li> <li>— самостоятельная работа;</li> <li>— практические задания;</li> <li>— письменный опрос;</li> <li>— тесты.</li> </ul>

<p>процессов профессиональной деятельности; особенности произношения;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>- понятие и классификацию основных средств;</li> <li>- учет труда и его оплаты;</li> <li>- учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;</li> <li>- оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;</li> <li>- начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.</li> <li>- процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.</li> <li>- использование средств внебюджетных фондов;</li> <li>- порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды</li> <li>- образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</li> <li>- процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-</li> </ul>	<p>организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p> <p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p> <p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p> <p>ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p> <p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.</p> <p>ПК 2.2. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.</p> <p>ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать</p>	
--	---	--

<p>кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.</p>	<p>инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.  ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.  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.  ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.  ПК 4.1. Отражать</p>	
--	--	--

	<p>нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущество и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.</p> <p>ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.</p> <p>ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.</p> <p>ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.</p>	
<b>Умения</b>		
<p>- распознавать задачу или проблему в профессиональном или социальном контексте;</p> <p>определять задачи для поиска информации;</p> <p>выделять наиболее значимое в</p>	<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к</p>	<p>— выборочный опрос;</p> <p>— фронтальный опрос;</p> <p>— самостоятельная работа;</p>

<p>перечне информации; использовать информационные технологии в профессиональной деятельности; проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; 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; составлять акт по результатам инвентаризации. проводить выверку финансовых обязательств; проводить инвентаризацию расчетов; составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность по Международным стандартам финансовой отчетности.</p>	<p>различным контекстам; ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности; ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности. 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 имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<p>— практические задания; — письменный опрос; тесты.</p>
---	---	---

	<p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.</p> <p>ПК 2.2. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.</p> <p>ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.</p> <p>ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.</p> <p>ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.</p> <p>ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их</p>	
--	--	--

	<p>прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p> <p>ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.</p> <p>ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p> <p>ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.</p> <p>ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.</p> <p>ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному</p>	
--	--	--

	<p>налогу (ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.</p> <p>ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.</p>	
--	---	--