



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Волгоградский государственный технический университет»

Себряковский филиал



УТВЕРЖДАЮ

Директор
Себряковского филиала ВолгГТУ

Карпушова С.Е.

31 » августа 2023г.

Рабочая программа учебной дисциплины
ОП.08 Информационный технологии в профессиональной
деятельности / Адаптивные информационные технологии в
профессиональной деятельности

Специальность среднего профессионального образования	38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Профиль подготовки	социально- экономический
Квалификация	бухгалтер
Форма обучения	очно-заочная

СОГЛАСОВАНО

Заведующий отделением СПО

 /Ашмарина У.В./
« 31 » августа 2023 г.

СОГЛАСОВАНО

Заведующий учебной частью

 /Кизилова Е.А./
« 31 » августа 2023 г.

Рассмотрено

Протоколом заседания ПЦК

№ от « 31 » августа 2023 г.

Председатель ПЦК  /М.В. Алтанец/

Рабочая программа учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности / Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), в соответствии приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018г. №69 и пунктом 5.2.41 Положения о Министерстве образования и науки Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 03 июня 2013 года №466, пунктом 17 Правил разработки, утверждения федеральных государственных образовательных стандартов и внесения в них изменений, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 05 августа 2013 г. №661 и примерной программы

Разработчик(и) программы:

Преподаватель, Гуреев Максим Юрьевич

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	5
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	17
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	20
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ...	22
6. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ	26

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью образовательной программы среднего профессионального образования - программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

1.2 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

1.3 Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины

Максимальная учебная нагрузка составляет 54ч., из которых 6ч. были взяты из вариативной части учебных циклов ООП

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (знания):

- 3.1 актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить
- 3.2 структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях
- 3.3 основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте
- 3.4 методы работы в профессиональной и смежных сферах
- 3.5 порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности

Результаты обучения (умения):

- У.1 распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части
- У.2 определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы
- У.3 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы
- У.4 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах
- У.5 оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)

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

Результаты обучения (знания):

- 3.1 номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности
- 3.2 приемы структурирования информации
- 3.3 формат оформления результатов поиска информации
- 3.4 современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства

Результаты обучения (умения):

- У.1 определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации
- У.2 выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска
- У.3 оценивать практическую значимость результатов поиска
- У.4 применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач
- У.5 использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности
- У.6 использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач

ОК 03.: Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

Результаты обучения (знания):

- 3.1 содержание актуальной нормативно-правовой документации
- 3.2 современная научная и профессиональная терминология
- 3.3 правила разработки презентации

Результаты обучения (умения):

- У.1 определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности
- У.2 применять современную научную профессиональную терминологию
- У.3 определять источники достоверной правовой информации
- У.4 составлять различные правовые документы

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

Результаты обучения (знания):

- 3.1 психологические основы деятельности коллектива
- 3.2 психологические особенности личности

Результаты обучения (умения):

- У.1 организовывать работу коллектива и команды
- У.2 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности

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

Результаты обучения (знания):

- 3.1 правила оформления документов
- 3.2 правила построения устных сообщений
- 3.3 особенности социального и культурного контекста

Результаты обучения (умения):

- У.1 грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке
- У.2 проявлять толерантность в рабочем коллективе

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

Результаты обучения (знания):

- 3.1 сущность гражданско-патриотической позиции
- 3.2 традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений
- 3.3 значимость профессиональной деятельности по специальности
- 3.4 стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения

Результаты обучения (умения):

- У.1 проявлять гражданско-патриотическую позицию
- У.2 демонстрировать осознанное поведение
- У.3 описывать значимость своей специальности
- У.4 применять стандарты антикоррупционного поведения

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

Результаты обучения (знания):

- 3.1 правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности
- 3.2 основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности

Результаты обучения (умения):

- У.1 соблюдать нормы экологической безопасности
- У.2 определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности
- У.3 организовывать профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства
- У.4 организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона
- У.5 эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях

ОК 08.: Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

Результаты обучения (знания):

- 3.1 роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека
- 3.2 основы здорового образа жизни
- 3.3 условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности
- 3.4 средства профилактики перенапряжения

Результаты обучения (умения):

- У.1 использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей
- У.2 применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности
- У.3 пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности

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

Результаты обучения (знания):

- 3.1 правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы
- 3.2 основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)
- 3.3 лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности
- 3.4 особенности произношения
- 3.5 правила чтения текстов профессиональной направленности

Результаты обучения (умения):

- У.1 понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы
- У.2 участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы
- У.3 строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности
- У.4 кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)
- У.5 писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы

ПК 1.1.: Обработать первичные бухгалтерские документы

Результаты обучения (знания):

- 3.1 общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций
- 3.2 понятие первичной бухгалтерской документации
- 3.3 определение первичных бухгалтерских документов
- 3.4 формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа
- 3.5 порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки
- 3.6 принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов
- 3.7 порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов
- 3.8 порядок составления регистров бухгалтерского учета
- 3.9 правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации

Результаты обучения (умения):

- У.1 принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение
- У.2 принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью
- У.3 проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов
- У.4 проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку
- У.5 проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков
- У.6 проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов
- У.7 организовывать документооборот;
- У.8 разбираться в номенклатуре дел;
- У.9 заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета
- У.10 передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив
- У.11 передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения
- У.12 исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах

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

Результаты обучения (знания):

- 3.1 сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций
- 3.2 теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации
- 3.3 инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета
- 3.4 принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации
- 3.5 классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре
- 3.6 два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономия финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета

Результаты обучения (умения):

У.1 анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций

У.2 обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности

У.3 конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации

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

Результаты обучения (знания):

3.1 учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути

3.2 учет денежных средств на расчетных и специальных счетах

3.3 особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам

3.4 порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги

3.5 правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию

Результаты обучения (умения):

У.1 проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути

У.2 проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах

У.3 учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам

У.4 оформлять денежные и кассовые документы

У.5 заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию

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

Результаты обучения (знания):

3.1 понятие и классификацию основных средств

3.2 оценку и переоценку основных средств

3.3 учет поступления основных средств

3.4 учет выбытия и аренды основных средств

3.5 учет амортизации основных средств

3.6 особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств

3.7 понятие и классификацию нематериальных активов

3.8 учет поступления и выбытия нематериальных активов

3.9 амортизацию нематериальных активов

3.10 учет долгосрочных инвестиций

3.11 учет финансовых вложений и ценных бумаг

3.12 учет материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов

3.13 документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов

3.14 учет материалов на складе и в бухгалтерии

3.15 синтетический учет движения материалов

3.16 учет транспортно-заготовительных расходов

3.17 учет затрат на производство и калькулирование себестоимости: систему учета производственных затрат и их классификацию

3.18 сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление

3.19 особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств

3.20 учет потерь и непроизводственных расходов

3.21 учет и оценку незавершенного производства

3.22 калькуляцию себестоимости продукции

- 3.23 характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет
- 3.24 технологию реализации готовой продукции (работ, услуг)
- 3.25 учет выручки от реализации продукции (работ, услуг)
- 3.26 учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг
- 3.27 учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов
- 3.28 учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами

Результаты обучения (умения):

- У.1 проводить учет основных средств
- У.2 проводить учет нематериальных активов
- У.3 проводить учет долгосрочных инвестиций
- У.4 проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг
- У.5 проводить учет материально-производственных запасов
- У.6 проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости
- У.7 проводить учет готовой продукции и ее реализации
- У.8 проводить учет текущих операций и расчетов
- У.9 проводить учет труда и заработной платы
- У.10 проводить учет финансовых результатов и использования прибыли
- У.11 проводить учет собственного капитала
- У.12 проводить учет кредитов и займов

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

Результаты обучения (знания):

- 3.1 учет труда и его оплаты
- 3.2 учет удержаний из заработной платы работников
- 3.3 учет финансовых результатов и использования прибыли
- 3.4 учет финансовых результатов по обычным видам деятельности
- 3.5 учет финансовых результатов по прочим видам деятельности
- 3.6 учет нераспределенной прибыли
- 3.7 учет собственного капитала
- 3.8 учет уставного капитала
- 3.9 учет резервного капитала и целевого финансирования
- 3.10 учет кредитов и займов

Результаты обучения (умения):

- У.1 рассчитывать заработную плату сотрудников
- У.2 определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников
- У.3 определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности
- У.4 определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности
- У.5 проводить учет нераспределенной прибыли
- У.6 проводить учет собственного капитала
- У.7 проводить учет уставного капитала
- У.8 проводить учет резервного капитала и целевого финансирования
- У.9 проводить учет кредитов и займов

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

Результаты обучения (знания):

- 3.1 нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

- 3.2 основные понятия инвентаризации активов
- 3.3 характеристику объектов, подлежащих инвентаризации
- 3.4 цели и периодичность проведения инвентаризации имущества
- 3.5 задачи и состав инвентаризационной комиссии
- 3.6 процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации
- 3.7 перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации

Результаты обучения (умения):

- У.1 определять цели и периодичность проведения инвентаризации
- У.2 руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов
- У.3 пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов
- У.4 давать характеристику активов организации

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

Результаты обучения (знания):

- 3.1 приемы физического подсчета активов
- 3.2 порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию
- 3.3 порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках
- 3.4 порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках
- 3.5 порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках

Результаты обучения (умения):

- У.1 готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации
- У.2 составлять инвентаризационные описи
- У.3 проводить физический подсчет активов

ПК 2.4.: Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации

Результаты обучения (знания):

- 3.1 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"
- 3.2 формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения

Результаты обучения (умения):

- У.1 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"
- У.2 формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения

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

Результаты обучения (знания):

- 3.1 виды и порядок налогообложения
- 3.2 систему налогов Российской Федерации
- 3.3 элементы налогообложения
- 3.4 источники уплаты налогов, сборов, пошлин
- 3.5 оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов
- 3.6 аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам"

Результаты обучения (умения):

- У.1 определять виды и порядок налогообложения
- У.2 ориентироваться в системе налогов Российской Федерации
- У.3 выделять элементы налогообложения
- У.4 определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин
- У.5 оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов
- У.6 организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам"
- У.7 заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов

ПК 3.2.: Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

Результаты обучения (знания):

- 3.1 порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов
- 3.2 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 территорий муниципальных образований (далее ОКТМО), основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа
- 3.3 коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени
- 3.4 образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин

Результаты обучения (умения):

- У.1 выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты
- У.2 выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени
- У.3 пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин

ПК 3.3.: Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы

Результаты обучения (знания):

- 3.1 учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению
- 3.2 аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию"
- 3.3 сущность и структуру страховых взносов, регулируемых Налоговым кодексом Российской Федерации
- 3.4 объекты обложения для исчисления страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование

3.5 порядок исчисления и сроки уплаты страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование

3.6 порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда

3.7 особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды

3.8 оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование

3.9 начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний

3.10 использование средств внебюджетных фондов

Результаты обучения (умения):

У.1 проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению

У.2 определять объекты обложения для исчисления страховых взносов, формировать отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды

У.3 применять порядок исчисления и соблюдать сроки уплаты страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование

У.4 применять особенности зачисления сумм страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации

У.5 оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование

У.6 осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию"

У.7 проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний

У.8 использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством

<i>ПК 3.4.: Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям</i>

Результаты обучения (знания):

3.1 процедура контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка

3.2 порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование

3.3 образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование

3.4 оформление перечисления взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний

Результаты обучения (умения):

- У.1 осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка
- У.2 заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование
- У.3 выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты
- У.4 оформлять платежные поручения по штрафам и пеням
- У.5 пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование
- У.6 заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование получателя, КБК, ОКТМО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа
- У.7 пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование
- У.8 перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
- У.9 осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка

<i>ПК 4.1.: Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.</i>

Результаты обучения (знания):

- 3.1 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
- 3.2 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
- 3.3 определение бухгалтерской отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период
- 3.4 теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности
- 3.5 механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период
- 3.6 методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период
- 3.7 порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости
- 3.8 методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период

Результаты обучения (умения):

У.1 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

<i>ПК 4.2.: Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки</i>
--

Результаты обучения (знания):

- 3.1 требования к бухгалтерской отчетности организации
- 3.2 состав и содержание форм бухгалтерской отчетности
- 3.3 бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской отчетности
- 3.4 методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности
- 3.5 процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах
- 3.6 порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета
- 3.7 порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости
- 3.8 сроки представления бухгалтерской отчетности
- 3.9 правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций
- 3.10 международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности

Результаты обучения (умения):

- У.1 отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации
- У.2 определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период
- У.3 закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки
- У.4 устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов
- У.5 осваивать новые формы бухгалтерской отчетности
- У.6 адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности

<i>ПК 4.3.: Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки</i>

Результаты обучения (знания):

- 3.1 формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению
- 3.2 форму отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды и инструкцию по ее заполнению
- 3.3 форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению
- 3.4 сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики
- 3.5 содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению

Результаты обучения (умения):

У.1 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

У.2 анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами

<i>ПК 4.4.: Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности</i>
--

Результаты обучения (знания):

3.1 методы финансового анализа

3.2 виды и приемы финансового анализа

3.3 процедуры анализа бухгалтерского баланса

3.4 порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса

3.5 порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса

3.6 процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса

3.7 порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности

3.8 состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации

3.9 процедуры анализа показателей финансовой устойчивости

3.10 процедуры анализа отчета о финансовых результатах

Результаты обучения (умения):

У.1 применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка)

У.2 выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок

У.3 оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	54
в том числе практическая подготовка	18
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	28
в том числе:	
лекции	10
практические занятия	16
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	20
Консультации	6
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)	2

3.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

Содержание учебного материала	Семестр	Часов	Практическая подготовка	Формируемые компетенции
РАЗДЕЛ 1 Применение информационных технологий в экономической сфере.		2	0	
Тема 1.1 Понятие и сущность информационных систем и технологий.		2	0	ОК 01. - ОК 09., ПК 1.1. - ПК 1.4., ПК 2.1. - ПК 2.4., ПК 3.1. - ПК 3.4., ПК 4.1. - ПК 4.4.
Содержание лекционного материала: Понятие и сущность информационных систем и технологий. Техническое и программное обеспечение информационных технологий. Компьютерные вирусы. Антивирусы. Защита информации в информационных системах.	4	2	0	
РАЗДЕЛ 2 Технологии создания и преобразования информационных объектов в экономической сфере		2	0	
Тема 2.1 Технологии создания и обработки текстовой и числовой информации. Технологии создания и обработки графической информации		2	0	ОК 01. - ОК 09., ПК 1.1. - ПК 1.4., ПК 2.1. - ПК 2.4., ПК 3.1. - ПК 3.4., ПК 4.1. - ПК 4.4.
Содержание лекционного материала: Технологии создания и обработки текстовой и числовой информации. Технологии создания и обработки графической информации	4	2	0	
РАЗДЕЛ 3 Телекоммуникационные технологии		4	0	
Тема 3.1 Представления о технических и программных средствах телекоммуникационных технологий.		4	0	ОК 01. - ОК 09., ПК 1.1. - ПК 1.4., ПК 2.1. - ПК 2.4., ПК 3.1. - ПК 3.4., ПК 4.1. - ПК 4.4.
Содержание лекционного материала:				
1 Представления о технических и программных средствах телекоммуникационных технологий.	4	2	0	
2 Примеры сетевых информационных систем для различных направлений профессиональной	4	2	0	

	деятельности.				
РАЗДЕЛ 4 Информационные системы автоматизации бухгалтерского учета			46	18	
Тема 4.1 Технология работы с программным обеспечением автоматизации бухгалтерского учета.			46	18	ОК 01. - ОК 09., ПК 1.1. - ПК 1.4., ПК 2.1. - ПК 2.4., ПК 3.1. - ПК 3.4., ПК 4.1. - ПК 4.4.
Содержание лекционного материала: Технология работы с программным обеспечением автоматизации бухгалтерского учета.		4	2	0	
Содержание практических занятий:					
1	Практическое занятие №1. Анализ информационных систем и технологий, применяемых в экономической деятельности	4	1	1	
2	Практическое занятие №2. Персональный компьютер и его составные части. Тестирование устройств персонального компьютера с описанием их назначения.	4	1	1	
3	Практическое занятие №3. Прикладное программное обеспечение: файловые менеджеры, программы архиваторы, утилиты.	4	1	1	
4	Практическое занятие №4. Организация защиты информации на персональном компьютере	4	1	1	
5	Практическое занятие №5. Создание и оформление маркированных, нумерованных и многоуровневых списков, газетных колонок.	4	1	1	
6	Практическое занятие №6. Создание и оформление таблиц в тексте. Стили, создание и редактирование автособираемого оглавления. Гиперссылки	4	1	1	
7	Практическое занятие №7. Относительная и абсолютная адресация в табличном процессоре MS Excel. Фильтры	4	1	1	
8	Практическое занятие №8. Сводные таблицы. Промежуточные итоги. Решение задач оптимизации	4	1	1	
9	Практическое занятие №9. Создание мультимедийных презентаций в MS Power Point	4	1	1	
10	Практическое занятие №10. Работа с поисковыми системами, электронной почтой. Создание сайта-визитки средствами онлайн-редактора. Использование сервисов Google Docs для совместной работы с документами.	4	1	1	
11	Практическое занятие №11. Работа в СПС «Консультант Плюс». Организация поиска нормативных документов в СПС «Консультант Плюс»	4	1	1	
12	Практическое занятие №12. Знакомство с интерфейсом программы 1С:Предприятие. Работа со справочниками, документами, журналами	4	1	1	
13	Практическое занятие №13. Ввод сведений об организации, ввод остатков по счетам. Оформление журнала фактов хозяйственной жизни на основании первичных документов.	4	2	2	
14	Практическое занятие №14. Определение финансовых результатов деятельности экономического субъекта. Подготовка бухгалтерский (финансовой) и налоговой отчетности. Сохранение и восстановление базы данных.	4	2	2	
Самостоятельная работа. Примерная тематика самостоятельной работы:		4	20	0	

Оформление практических работ. Подготовка к защите практических работ				
Консультация	4	6	2	
Дифференцированный зачет	4	2	0	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации программы учебной дисциплины необходимы следующие помещения:

1. В-6 Кабинет информатики - учебная аудитория для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Учебная мебель на 26 посадочных мест: парта 2-х местная – 8 шт.; стол компьютерный – 10 шт.; стул офисный -10 шт; стол преподавателя с ящиками для хранения – 1 шт.; стул преподавателя – 1 шт.; доска классная – 1 шт, шкаф для хранения учебных пособий. Компьютерная техника: Компьютер iRU Home 310H5SE, Intel Core i3 10105, DDR4 16ГБ, 240ГБ(SSD), Intel UHD Graphics 630, Монитор Digma Progress 24P503F 23.8"- 10 шт Клавиатура Oklick 180V2 – 10 шт Мышь A4TECHOP-760 -10 шт Многофункциональное устройство (МФУ) формата А4 – 1 шт. Мультимедийная техника: экран Elite Screens M119WS1; проектор Epson EB-X18 Маркерная доска – 1 шт.

4.2 Перечень лицензионного программного обеспечения

1. Mozilla Firefox - браузер
2. МойОфис - офисный пакет
3. Foxit Reader - программа для просмотра документов в формате PDF
4. Google Chrome - браузер
5. 1С: Предприятие 8.0 - платформа для автоматизации бизнес-процессов

4.3 Информационное обеспечение обучения

4.3.1 Основная литература

1. Филимонова, Е. В., Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебник / Е. В. Филимонова. — Москва : КноРус, 2026. — 482 с. — ISBN 978-5-406-15488-5. — URL: <https://book.ru/book/959997>

4.3.2 Дополнительная литература (включая периодические издания)

1. Япарова, Ю. А., Информационные технологии. Практикум с примерами решения задач : учебно-практическое пособие / Ю. А. Япарова. — Москва : КноРус, 2026. — 226 с. — ISBN 978-5-406-15171-6. — URL: <https://book.ru/book/959056>
2. Прохорский, Г. В., Информационные технологии в архитектуре и строительстве : учебное пособие / Г. В. Прохорский. — Москва : КноРус, 2026. — 247 с. — ISBN 978-5-406-14983-6. — URL: <https://book.ru/book/958699>
3. Михеева, Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учеб. пособие для студ. учреждений сред.проф. образования / Е. В. Михеева. - 9-е изд., стер. - М. : Издательский центр Академия, 2011. - 384с. - ISBN 978-5-7695-8164-9 : 412-00. 2 экз.

4.3.3 Перечень информационных справочных систем

1. ЭБС «Book.ru», <https://www.book.ru/>

2. ЭБС «Лань», <https://e.lanbook.com/>
3. Электронная библиотека «Grebennikon», <https://grebennikon.ru/>

4.3.4 Интернет-ресурсы

1. Как работать в Excel (с иллюстрациями) - wikiHow Ссылка: <https://ru.wikihow.com/работать-в-Excel>
2. Ссылка: https://kpfu.ru/docs/F154316488/Excel_2010.pdf
3. Информационная система 1С:ИТС Ссылка: https://its.1c.ru/section/dev/doc_dev

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Код компетенции	Формы и методы оценки
ОК 01.	Устный, фронтальный и/или письменный опрос; Тестирование; Наблюдение за выполнением практической работы; Подготовка и защита реферата; Подготовка и выступление с докладом, сообщением, презентацией; Промежуточная аттестация; Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 02.	Устный, фронтальный и/или письменный опрос; Тестирование; Наблюдение за выполнением практической работы; Подготовка и защита реферата; Подготовка и выступление с докладом, сообщением, презентацией; Промежуточная аттестация; Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 03.	Устный, фронтальный и/или письменный опрос; Тестирование; Наблюдение за выполнением практической работы; Подготовка и защита реферата; Подготовка и выступление с докладом, сообщением, презентацией; Промежуточная аттестация; Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 04.	Устный, фронтальный и/или письменный опрос; Тестирование; Наблюдение за выполнением практической работы; Подготовка и защита реферата; Подготовка и выступление с докладом, сообщением, презентацией; Промежуточная аттестация; Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 05.	Устный, фронтальный и/или письменный опрос; Тестирование; Наблюдение за выполнением практической работы; Подготовка и защита реферата; Подготовка и выступление с докладом, сообщением, презентацией; Промежуточная аттестация; Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 06	Устный, фронтальный и/или письменный опрос; Тестирование; Наблюдение за выполнением практической работы; Подготовка и защита реферата; Подготовка и выступление с докладом, сообщением, презентацией; Промежуточная аттестация; Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 07.	Устный, фронтальный и/или письменный опрос; Тестирование; Наблюдение за выполнением практической работы; Подготовка и защита реферата; Подготовка и выступление с докладом, сообщением, презентацией; Промежуточная аттестация; Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 08.	Устный, фронтальный и/или письменный опрос;

	Промежуточная аттестация; Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ПК 4.3.	Устный, фронтальный и/или письменный опрос; Тестирование; Наблюдение за выполнением практической работы; Подготовка и защита реферата; Подготовка и выступление с докладом, сообщением, презентацией; Промежуточная аттестация; Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ПК 4.4.	Устный, фронтальный и/или письменный опрос; Тестирование; Наблюдение за выполнением практической работы; Подготовка и защита реферата; Подготовка и выступление с докладом, сообщением, презентацией; Промежуточная аттестация; Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы

6. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

№ п/п	Виды дополнений и изменений	Дата и номер протокола заседания ПЦК, на котором были рассмотрены и одобрены изменения и дополнения	Нормативный документ
1	В связи: - с обновлением договоров на оказание услуг по предоставлению доступа к ЭБС в списки литературы внесены изменения; - представлений запросов работодателей (в части вариативных дисциплин; сроков и заданий для проведения производственной практики) - изменением нормативных, регламентирующих документов и программного обеспечения	Протокол заседания ПЦК № 04 от 06 ноября 2025 г.	Электронно-библиотечная система издательства «Лань» http://e.lanbook.com/ Контракт №25-9 от 14.10.2025. Доступность: со всех точек доступа сети Интернет