

Филиал государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования  
Московской области «Университет «Дубна» -  
Лыткаринский промышленно-гуманитарный колледж

УТВЕРЖДАЮ  
Директор филиала  
Савельева О.Г.

«14» мая 2021г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ОП.09 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ**  
**ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Специальность среднего профессионального образования

**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

базовой подготовки

Форма обучения - очная


Город Лыткарино, 2021г.

Рабочая программа дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)**.

Автор программы: \_\_\_\_\_, преподаватель \_\_\_\_\_

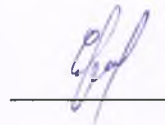
Рабочая программа рассмотрена на заседании цикловой методической (предметной) комиссии экономических и юридических дисциплин

Протокол заседания № 10 от «12» мая 2021 г.

Председатель цикловой методической (предметной) комиссии  
Кондратова О.А.  \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора филиала по УМР



Александрова М.Э.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г.

Представитель работодателя

*Зам. руководителя деп. связи по ст. 15 Ивтеружао отделе кадрово  
отделениа по СПО С.Т.РР*  
Телеванова Т.А. \_\_\_\_\_

«31» 05 \_\_\_\_\_ 2021 г.



## **СОДЕРЖАНИЕ**

### **1. Общая характеристика рабочей программы дисциплины**

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

### **2. Структура и содержание учебной дисциплины**

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

### **3. Условия реализации рабочей программы дисциплины**

3.1. Материально-техническое обеспечение

3.2. Информационное обеспечение обучения

### **4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины**

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

Дисциплина входит в профессиональный учебный цикл как общепрофессиональная дисциплина.

Учебная дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**.

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

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	<ul style="list-style-type: none"> <li>– распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>– анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; 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;</li> <li>– оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– 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;</li> <li>– 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</li> </ul>
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;	<ul style="list-style-type: none"> <li>– определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации;</li> <li>– планировать процесс поиска;</li> <li>– структурировать получаемую информацию;</li> <li>– выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>– оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> <li>– оформлять результаты поиска</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>– приемы структурирования информации;</li> <li>– формат оформления результатов поиска информации</li> </ul>

<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> <li>– применять современную научную профессиональную терминологию;</li> <li>– определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>– современная научная и профессиональная терминология;</li> <li>– возможные траектории профессионального развития и самообразования</li> </ul>
<p>ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– организовывать работу коллектива и команды;</li> <li>– взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</li> <li>– основы проектной деятельности</li> </ul>
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– особенности социального и культурного контекста;</li> <li>– правила оформления документов и построения устных сообщений.</li> </ul>
<p>ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</li> <li>– использовать современное программное обеспечение</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– современные средства и устройства информатизации;</li> <li>– порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности</li> </ul>
<p>ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> <li>– участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> <li>– строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>– кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);</li> <li>– писать простые связные</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>– основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li> <li>– лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</li> <li>– особенности произношения;</li> <li>– правила чтения текстов профессиональной направленности</li> </ul>

	сообщения на знакомые или интересные профессиональные темы	
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;</li> <li>– презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</li> <li>– оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;</li> <li>– определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;</li> <li>– презентовать бизнес-идею;</li> <li>– определять источники финансирования</li> </ul>	<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> </ul>
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы;	<ul style="list-style-type: none"> <li>– принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</li> <li>– принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</li> <li>– проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li> <li>– проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>– проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>– проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– организовывать документооборот;</li> <li>– разбираться в номенклатуре дел;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</li> <li>– понятие первичной бухгалтерской документации;</li> <li>– определение первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</li> <li>– порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</li> <li>– принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– порядок составления регистров бухгалтерского</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– заносить 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> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>учета;</li> <li>– правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</li> </ul>
<p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– 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> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>– теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</li> <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 - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;</li> </ul>
<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>– учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>– особенности учета кассовых операций в иностранной</li> </ul>

	<p>кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– оформлять денежные и кассовые документы;</li> <li>– заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию</li> </ul>	<p>валюте и операций по валютным счетам;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</li> <li>– правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;</li> </ul>
<p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <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-производственных запасов;</li> <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> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– понятие и классификацию основных средств; 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-производственных запасов:</li> <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> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>– сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;</li> <li>– особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;</li> <li>– учет потерь и непроизводственных расходов;</li> <li>– учет и оценку незавершенного производства;</li> <li>– калькуляцию себестоимости продукции</li> <li>– характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;</li> <li>– технологию 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> </ul>
<p>ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <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> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <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> <li>– учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;</li> <li>– учет нераспределенной прибыли;</li> <li>– учет собственного капитала: учет уставного капитала;</li> <li>– учет резервного капитала и целевого финансирования;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;</li> <li>– проводить учет кредитов и займов;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– учет кредитов и займов;</li> </ul>
<p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <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 инвентаризации активов;</li> <li>– давать характеристику активов организации;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <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> </ul>
<p>ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <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> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– приемы физического подсчета активов;</li> <li>– порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;</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>ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи</li> </ul>

<p>списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;</p>	<p>выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</li> </ul>	<p>ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</li> </ul>
<p>ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <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>– проводить выверку финансовых обязательств;</li> <li>– участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</li> <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> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</li> <li>– порядок инвентаризации расчетов;</li> <li>– технологию 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> </ul>
<p>ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по</li> </ul>

<p>внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</p>	<p>выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</p>	<p>выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</p>
<p>ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– составлять акт по результатам инвентаризации;</li> <li>– составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</li> <li>– выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</li> <li>– процедуру составления акта по результатам инвентаризации.</li> </ul>
<p>ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <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> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <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> </ul>
<p>ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;</li> <li>– выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;</li> <li>– выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;</li> <li>– пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;</li> <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-</li> </ul>

		<p>территориального деления (далее - ОКАТО), основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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> </ul>
<p>ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <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>– 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>– 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>– осуществлять аналитический</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <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> </ul>

	<p>учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;</li> <li>– использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;</li> </ul>	
<p>ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <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, <u>ОКАТО</u>, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;</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>– использование средств внебюджетных фондов;</li> <li>– процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</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</li> </ul>

		<p>фонды;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.</li> </ul>
<p>ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем, определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <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 ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности;</li> <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</li> </ul>

		<p>нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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> </ul>
<p>ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущество 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> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <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 отчетности;</li> <li>– правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций;</li> <li>– международные стандарты</li> </ul>



		финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности.
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;	<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>– анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <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> </ul>
ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;	<ul style="list-style-type: none"> <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> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <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> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации;</li> <li>– процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;</li> <li>– процедуры анализа отчета о финансовых результатах;</li> </ul>
ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана;	<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>– 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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла.</li> </ul>
ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;	<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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;</li> <li>– процедуры анализа влияния факторов на прибыль;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– 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> </ul>	
ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных недостатков контрольными процедурами;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками;</li> </ul>
ПК 5.1. Организовывать налоговый учет;	<ul style="list-style-type: none"> <li>– участвовать в разработке учетной политики в целях налогообложения;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– основные требования к организации и ведению налогового учета;</li> </ul>
ПК 5.2. Разрабатывать и заполнять первичные учетные	<ul style="list-style-type: none"> <li>– участвовать в подготовке утверждения учетной налоговой политики;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– алгоритм разработки учетной политики в целях налогообложения;</li> </ul>

документы и регистры налогового учета;	– размещать положения учетной политики в тексте приказа или в приложении к приказу;	– порядок утверждения учетной налоговой политики приказом руководителя;
ПК 5.3. Проводить определение налоговой базы для расчета налогов и сборов, обязательных для уплаты;	– применять учетную политику последовательно, от одного налогового периода к другому;	– местонахождение положений учетной политики в тексте приказа или в приложении к приказу;
ПК 5.4. Применять налоговые льготы в используемой системе налогообложения при исчислении величины налогов и сборов, обязательных для уплаты;	– вносить изменения в учетную политику в целях налогообложения;	– порядок применения учетной политики последовательно, от одного налогового периода– к другому;
ПК 5.5. Проводить налоговое планирование деятельности организации.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– определять срок действия учетной политики;</li> <li>– применять особенности учетной политики для налогов разных видов;</li> <li>– руководствоваться принципами учетной политики для организации и ее подразделений;</li> <li>– определять структуру учетной политики;</li> <li>– отражать в учетной политике особенности формирования налоговой базы;</li> <li>– представлять учетную политику в целях налогообложения в налоговые органы;</li> <li>– ориентироваться в понятиях налогового учета;</li> <li>– определять цели осуществления налогового учета;</li> <li>– налаживать порядок ведения налогового учета;</li> <li>– отражать данные налогового учета при предоставлении документов в налоговые органы;</li> <li>– доначислять неуплаченные налоги и уплачивать штрафные санкции налоговым органам;</li> <li>– формировать состав и структура регистров налогового учета:</li> <li>– составлять первичные бухгалтерские документы;</li> <li>– составлять аналитические регистры налогового учета;</li> <li>– рассчитывать налоговую базу для исчисления налогов и сборов;</li> <li>– определять элементы</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– срок действия учетной политики;</li> <li>– особенности применения учетной политики для налогов разных видов;</li> <li>– общий принцип учетной политики для организации и ее подразделений;</li> <li>– структуру учетной политики;</li> <li>– случаи отражения в учетной политике методики формирования налоговой базы;</li> <li>– порядок представления учетной политики в целях налогообложения в налоговые органы;</li> <li>– первичные учетные документы и регистры налогового учета;</li> <li>– расчет налоговой базы;</li> <li>– порядок формирования суммы доходов и расходов;</li> <li>– порядок определения доли расходов, учитываемых для целей налогообложения в текущем налоговом (отчетном) периоде;</li> <li>– порядок расчета суммы остатка расходов (убытков), подлежащую отнесению на расходы в следующих налоговых периодах;</li> <li>– порядок формирования сумм создаваемых резервов, а также сумму задолженности по расчетам с бюджетом по налогу на прибыль; порядок</li> </ul>

	<p>налогового учета, предусмотренные Налоговым кодексом Российской Федерации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– рассчитывать налоговую базу по налогу на добавленную стоимость;</li> <li>– рассчитывать налоговую базу по налогу на прибыль;</li> <li>– рассчитывать налоговую базу по налогу на доходы физических лиц;</li> <li>– составлять схемы оптимизации налогообложения организации;</li> <li>– составлять схемы минимизации налогов</li> <li>–</li> </ul>	<p>контроля правильности заполнения налоговых деклараций;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– специальные системы налогообложения;– налоговые льготы при исчислении величины налогов и сборов;</li> <li>– основы налогового планирования;</li> <li>– процесс разработки учетной политики организации в целях налогообложения;</li> <li>– схемы минимизации налогов;</li> <li>– технологию разработки схем налоговой оптимизации деятельности организации;</li> <li>– понятие налогового учета;</li> <li>– цели осуществления налогового учета;</li> <li>– определение порядка ведения налогового учета;</li> <li>– отражение данных налогового учета при представлении документов в налоговые органы;</li> <li>– вопросы доначисления неуплаченных налогов и взыскания штрафных санкций налоговыми органами;</li> <li>– состав и структуру регистров налогового учета;</li> <li>– первичные бухгалтерские документы;</li> <li>– аналитические регистры налогового учета;</li> <li>– расчет налоговой базы;</li> <li>– элементы налогового учета, определяемые Налоговым кодексом Российской Федерации;</li> <li>– порядок расчета налоговой базы по налогу на добавленную стоимость;</li> <li>– порядок расчета налоговой базы по налогу на прибыль;</li> <li>– порядок расчета налоговой базы по налогу на доходы физических лиц;</li> <li>– схемы оптимизации</li> </ul>
--	---	---

		<p>налогообложения организации;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– схемы минимизации налогов организации;</li><li>– понятие и виды налоговых льгот:</li><li>– необлагаемый налогом минимум дохода;</li><li>– налоговые скидки (для отдельных предприятий или отраслей);</li><li>– изъятие из основного дохода некоторых расходов (представительских расходов, безнадежных долгов);</li><li>– возврат ранее уплаченных налогов;</li><li>– понятие «налоговая амнистия»;</li><li>– условия полного освобождения от уплаты некоторых налогов;</li><li>– льготы по налогу на прибыль и налогу на имущество по Закону «О налоговых льготах» и статья 56 Налогового кодекса Российской Федерации;</li><li>– общие условия применения льгот по налогу на имущество и налогу на прибыль;</li><li>– понятие «вложения»;</li><li>– правила расчета суммы вложений для применения льготы;</li><li>– основания для прекращения применения льготы и его последствия;</li><li>– особенности применения льготы по налогу на прибыль;</li><li>– особенности применения льготы по налогу на имущество.</li></ul>
--	--	--

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

**Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 82 час, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 67 часов;

консультации – 15 часов;

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Объем программы учебной дисциплины,</b> <i>из них:</i>	81
<b>Во взаимодействии с преподавателем,</b> <i>в том числе:</i>	67
лекции	30
лабораторные работы	-
практические занятия	37
<b>Самостоятельная работа</b>	-
<b>Консультации</b>	<b>15</b>
<b>Промежуточная аттестация</b> Форма аттестации – Дифференцированный зачет, 6 семестр	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.13 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<b>Введение</b>	Охрана труда и безопасности студентов в кабинете вычислительной техники. Понятие информационных технологий, техническое и программное обеспечение.	<b>1</b>	<b>ОК 01-ОК 05, ОК 09-ОК 11,</b>
<b>Тема 1.</b> Офисные информационные технологии	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	<b>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, ПК 5.1-5.5.</b>
	1   Техническое обеспечение ИТ.		
	2   Программное обеспечение ИТ.		
	3   Информационная безопасность ИТ.		
	4   Текстовые и табличные процессоры, графические пакеты, программы презентации.		
	5   Обзор программ деловой графики.		
	<b>Практическая работа</b>	<b>12</b>	
Работа с нормативными документами по ИТ и прав потребителей. Работа с текстовым редактором Проектирование и заполнение табличного документа. Создание и копирование формул, применение стандартных функций, создание вычисляемых условий. Выполнение банковских расчетов в системе электронных таблиц. Оформление результатов работы с использованием программы презентации.			
<b>Тема 2.</b> Поисковые информационные технологии	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10</b>	<b>II-II</b>
	6   Компьютерные сети.		
	7   Возможности Интернет.		
	8   Поисковые системы.		
	9   Способы электронного общения. Почтовые программы.		



	10   Справочно-правовые системы.	12	
	<b>Практическая работа</b> Работа с содержимым документов. Совместное использование справочно-правовых систем и информационных технологий. Организация поиска документов. Операции со списком найденных документов. Работа с текстом найденного документа.		
Тема 3. Информационные технологии в банковской деятельности	<b>Содержание учебного материала</b>	10	<i>II-II</i>
	11   Основные направления информатизации банков. Понятие банковских технологий.		
	12   Виды банковских технологий: операционные технологии, документарные технологии, технологии дистанционного обслуживания клиента, технология работы с пластиковыми картами и т.д. Банковские системы: понятие, структура, типы.		
	13   Современный рынок информационных банковских технологий и систем. 1С: Предприятие 8.2 «Управление кредитной организацией». Назначение и возможности системы.		
	14   Интерфейсы программы. Сервисные возможности системы. Работа со встроенной помощью.		
	15   Основные команды при работе с базой. Справочная информация.		
	<b>Практическая работа</b> Работа с документами. Регистрация банковских операций. Журналы. Отчеты. Работа с конфигуратором Технология интернет-банкинг. Организация электронного документооборота, просмотр выписок, остатков по счетам, интеграция с внешними бухгалтерскими программами клиент-банк. Интеграция с внешними бухгалтерскими программами. Создание информационной базы для работы. Настройка программы. Справочники. Работа с лицевыми счетами. Электронные платежи. Операционная касса. Кредитование. Внутрибанковский учет.		

	<b>Дифференцированный зачёт</b>	<b>1</b>	
		<b>Всего</b>	<b>67</b>
		<b>Консультации</b>	<b>15</b>
		<b>ИТОГО:</b>	<b>82</b>

При реализации дисциплины организуется практическая подготовка путем проведения практических и лабораторных занятий, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью (37 часов).

Практическая подготовка при изучении дисциплины реализуется непосредственно в колледже.

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

#### **3.1. Материально-техническое обеспечение**

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета информатики.

##### **Оборудование учебного кабинета:**

- посадочные места студентов;
- рабочее место преподавателя;
- рабочая немеловая доска;
- наглядные пособия (учебники, терминологические словари разных типов, опорные конспекты-плакаты, стенды, карточки, раздаточный материал).

##### **Технические средства:**

- мультимедийный проектор;
- ноутбук;
- проекционный экран;
- принтер цветной лазерный;
- принтер черно-белый лазерный;
- компьютерная техника для обучающихся с наличием лицензионного программного обеспечения;
- источник бесперебойного питания;
- наушники с микрофоном;
- Web-камера;
- сканер;
- колонки.

##### **Программное обеспечение:**

- комплекс программ MS Office;
- текстовый редактор-конвертор Hieroglyph для перевода текстов из одной кодировки кириллицы в другую;
- текстовый редактор StarOfficeWriter;
- программы для тестирования параметров соединения с Интернетом AnalogXHyperTrace, VitalAgent, Modemgph;
- интегрированные приложения для работы в Интернете MicrosoftInternetExplorer, Сибкон Коммутатор, NeoPlanet, Opera, Интернет-утилита NetSonic, ускоряющая загрузку Web-страниц;
- менеджеры загрузки файлов Go!Zilla и Regent, FTP-клиенты AceFTP и CuteFTP, off-line браузеры WebDownloader и WebZip;
- мультимедийных презентаций StarOfficeImpress;
- проигрователь презентаций StarOfficePlayer;
- калькуляторы WiseCalculator, NumLockCalculator (для произведения вычислений в различных системах счисления);
- система управления базами данных StarOfficeBase;
- 1С: «Управление кредитной организацией»;
- справочно-правовая система «Гарант»;
- справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

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

Для реализации программы библиотечный фонд колледжа имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе.

##### **3.2.1. Печатные издания**

##### **Основные источники:**

1. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности экономиста и бухгалтера: Учебное пособие для студентов учреждений среднего профессионального образования / Е. В. Михеева; Ред. И.В. Могилевец; Рец. Е.Г. Фирстова. Академия, 2016.
2. Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной

деятельности экономиста и бухгалтера: Учебное пособие для студентов учреждений среднего профессионального образования / Е. В. Михеева, О. И. Титова, Е. Ю. Тарасова; Ред. И.В. Могилевец; Рец. Е.Г. Фирстова. Академия, 2014.

3. Информационная безопасность [Электронный ресурс]: Учебное пособие / Т. Л. Партыка, И. И. Попов. ИНФРА-М, 2014.

### **3.2.2. Электронные ресурсы:**

1. Электронный ресурс: MSOffice 2007 Электронный видео учебник. Форма доступа: <http://gigasize.ru>.
2. Электронный ресурс: Российское образование. Федеральный портал. Форма доступа: <http://www.edu.ru/fasi>.
3. Электронный ресурс: Лаборатория виртуальной учебной литературы. Форма доступа: <http://www.gaudeamus.omskcity.com>.
4. [http://www.edu.ru/index.php?page\\_id=6](http://www.edu.ru/index.php?page_id=6) Федеральный портал Российское образование
5. [edu](http://www.edu.ru) - "Российское образование"Федеральный портал
6. [edu.ru](http://www.edu.ru) - ресурсы портала для общего образования
7. [school.edu](http://www.school.edu.ru) - "Российский общеобразовательный портал"
8. [fepo](http://www.fepo.ru) - "Федеральный Интернет-экзамен в сфере профессионального образования"
9. [allbest](http://www.allbest.ru) - "Союз образовательных сайтов"
10. [fipi](http://www.fipi.ru) ФИПИ - федеральный институт педагогических измерений
11. [ed.gov](http://www.ed.gov) - "Федеральное агентство по образованию РФ".
12. [obrnadzor.gov](http://www.obrnadzor.gov.ru) - "Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки"
13. [mon.gov](http://www.mon.gov.ru) - Официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации
14. [rost.ru/projects](http://rost.ru/projects) - Национальный проект "Образование".
15. [edunews](http://www.edunews.ru) - "Все для поступающих"
16. [window.edu.ru](http://www.window.edu.ru) - Единое окно доступа к образовательным ресурсам
17. Портал "ВСЕОБУЧ"
18. [newseducation.ru](http://www.newseducation.ru) - "Большая перемена"

### **3.2.3. Дополнительные источники:**

1. Трофимов В.В. Информационные технологии [Электронный ресурс]: Учебник для СПО: В 2 т. Т.2 / В. В. Трофимов. Юрайт, 2014.

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p><b>умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;</li> <li>• обрабатывать текстовую и табличную информацию;</li> <li>• использовать деловую графику и мультимедиа-информацию;</li> <li>• создавать презентации;</li> <li>• применять антивирусные средства защиты информации;</li> <li>• читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;</li> <li>• применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;</li> <li>• пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;</li> <li>• применять методы и средства защиты бухгалтерской информации.</li> </ul> <p><b>знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники;</li> <li>• основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействия;</li> <li>• назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;</li> <li>• технологию поиска информации в сети Интернет;</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</li> </ul>	<p>От 2 б – 5б. По шкале оценивания для практических работ, для устного и письменного опроса, для докладов и рефератов, презентаций, тестов</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Устный опрос</li> <li>– Письменный опрос</li> <li>– Тесты</li> <li>– Дифференцированный зачет</li> </ul>

бухгалтерской деятельности; <ul style="list-style-type: none"> <li>• назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем;</li> <li>• основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.</li> </ul>		
---	--	--

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины ОП.13 Информационные технологии в профессиональной деятельности осуществляется в ходе текущего контроля индивидуальных образовательных достижений, промежуточной и итоговой аттестации.

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)** для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям основной образовательной программы создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить умения, знания, практический опыт и сформированные (формируемые) компетенции.

Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине представлены в фондах оценочных средств.