

Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Академия управления городской средой, градостроительства и печати»

РАССМОТРЕНО
на заседании
Педагогического совета
Протокол № 4
от « 03 » 04 2020 г.

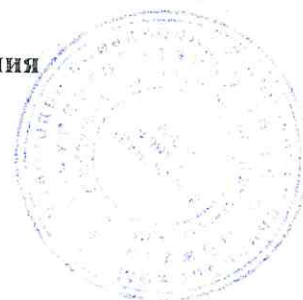
УТВЕРЖДАЮ
Директор СПб БПОУ
«АУГСПиП»
А.М. Кривоносов
2020 г.



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

для специальности среднего профессионального образования
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

заочная форма обучения



Санкт-Петербург
2020 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	18
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	21

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности относится к общепрофессиональному учебному циклу основной программы подготовки специалистов среднего звена.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В результате изучения дисциплины обучающийся должен

формировать

профессиональные компетенции:

- ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;
- ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
- ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;
- ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
- ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;
- ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;
- ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;
- ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;
- ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;
- ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;
- ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.
- ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;
- ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;
- ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;
- ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
- ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;
- ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;

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

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

ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана;

ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;

ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.

общие компетенции:

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

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

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

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

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

<i>Формируемые ОК, ПК</i>	<i>Умения</i>	<i>Знания</i>
ОК 01	<ul style="list-style-type: none"> – распознавать задачу или проблему в профессиональном или социальном контексте; – анализировать задачу или проблему и выделять её составные части; – определять этапы решения задачи; – выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; – составить план действия; определить необходимые ресурсы; – владеть актуальными методами работы в профессиональной и 	<ul style="list-style-type: none"> – актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; – основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; – алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; – методы работы в профессиональной и смежных сферах; – структуру плана для решения задач; – порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.

	<p>смежных сферах;</p> <ul style="list-style-type: none"> – реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника). 	
ОК 2	<ul style="list-style-type: none"> – определять задачи для поиска информации; – определять необходимые источники информации; – планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; – выделять наиболее значимое в перечне информации; – оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска. 	<ul style="list-style-type: none"> - основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; - технологию поиска информации в сети Интернет; - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации.
ОК 03	<ul style="list-style-type: none"> – определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; – применять современную научную профессиональную терминологию; – определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования. 	<ul style="list-style-type: none"> - содержание актуальной нормативно-правовой документации; - современная научная и профессиональная терминология; - возможные траектории профессионального развития и самообразования.
ОК 04	<ul style="list-style-type: none"> – организовывать работу коллектива и команды; – взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности. 	<ul style="list-style-type: none"> - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - основы проектной деятельности.
ОК 05	<ul style="list-style-type: none"> – грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе. 	<ul style="list-style-type: none"> - особенности социального и культурного контекста; - правила оформления документов и построения устных сообщений.
ОК 09	<ul style="list-style-type: none"> – обрабатывать текстовую табличную информацию; – использовать деловую графику и мультимедиа информацию; – создавать презентации; – применять антивирусные 	<ul style="list-style-type: none"> - назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники; - основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевых взаимодействий;

	<p>средства защиты;</p> <ul style="list-style-type: none"> – читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией; – применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями; – пользоваться автоматизированными системами делопроизводства; – применять методы и средства защиты бухгалтерской информации 	<ul style="list-style-type: none"> - назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения; - принципы защиты информации от несанкционированного доступа; - правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения; - основные понятия автоматизированной обработки информации; - направления автоматизации бухгалтерской деятельности; - назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем; - основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.
ОК 10	<ul style="list-style-type: none"> – понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; – участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; – строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; – кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); – писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы. 	<ul style="list-style-type: none"> - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; - правила чтения текстов профессиональной направленности.
ОК 11	<ul style="list-style-type: none"> – выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; – определять источники финансирования. 	<ul style="list-style-type: none"> – основы финансовой грамотности; – порядок выстраивания презентации;
ПК 1.1 - 1.4 ПК 2.1 – 2.7 ПК 3.1 – 3.4 ПК 4.1 – 4.7	<ul style="list-style-type: none"> – принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного 	<ul style="list-style-type: none"> – общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; – понятие первичной бухгалтерской до-

	<p>электронной подписью;</p> <ul style="list-style-type: none"> – проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; – проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; – исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; – понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. – проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; – проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; – оформлять денежные и кассовые документы; – проводить учет основных средств; – проводить учет материально-производственных запасов; – проводить учет готовой продукции и ее реализации; – проводить учет текущих операций и расчетов; – проводить учет труда и заработной платы; – проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; – документировать хозяйственные операции и вести бухгалтерский учет активов организации – рассчитывать заработную плату сотрудников; – определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников; – проводить инвентаризацию активов 	<p>кументации;</p> <ul style="list-style-type: none"> – формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; – порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; – сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; – классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; – учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; – учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; – порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; – понятие и классификацию основных средств; – учет материально-производственных запасов: – понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов; – документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов; – учет материалов на складе и в бухгалтерии; – технологию реализации готовой продукции (работ, услуг); – учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; – учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами. – учет труда и его оплаты; – учет удержаний из заработной платы работников; – учет финансовых результатов по
--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> – составлять инвентаризационные описи; – проводить физический подсчет активов; – выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; – формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; – проводить инвентаризацию расчетов; – определять реальное состояние расчетов; – вести бухгалтерский учет источников формирования активов, выполнять работы по инвентаризации активов и обязательств организации; – определять виды и порядок налогообложения; – ориентироваться в системе налогов Российской Федерации; – выделять элементы налогообложения; – определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин; – оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; – организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам"; – заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов; – выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты; – выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени; 	<ul style="list-style-type: none"> обычным видам деятельности; – порядок проведения инвентаризации – порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; – порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; – формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; – порядок инвентаризации расчетов; – технологию определения реального состояния расчетов; – виды и порядок налогообложения; – систему налогов Российской Федерации; – оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; – образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин; – порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов; – правила заполнения данных статуса плательщика – 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; – процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка. законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области
--	---	--

<ul style="list-style-type: none"> – пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин; – проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; – определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды. – оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования. – применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды; – заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; – заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа; – осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; 	<ul style="list-style-type: none"> социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения; – определение бухгалтерской отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период; – порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости; – методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период; – требования к бухгалтерской отчетности организации; – состав и содержание форм бухгалтерской отчетности; – бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской отчетности; – формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению; – форму отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды и инструкцию по ее заполнению; – форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению; – процедуры анализа бухгалтерского баланса; – порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса; – международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности.
---	---

- 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.
- составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации;
- анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами;
- составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;
- формировать аналитические отчеты и представлять их;
- закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки; составлять бухгалтерскую отчетность и использовать ее для анализа финансового состояния организации;
- определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;
- составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность по Международным стандартам финансовой

<p>За счет вариативной части</p>	<p>отчетности.</p> <ul style="list-style-type: none"> – создавать тексты, используя правила набора, применять команды форматирования к отдельным элементам текста и тексту целиком; внедрять в тексты графические объекты; создавать документы, содержащие математические формулы; грамотно располагать данные, выполнять группировку внедренных объектов, объединяя разнородные объекты в единое целое. – использовать автозаполнение для ввода данных и выполнения вычислений; использовать логические функции; получать итоговую информацию, при которой данные, расположенные в нескольких различных областях, объединяются в соответствии с выбранной функцией обработки – Создавать мультимедийные презентации, настраивать анимационные эффекты, использовать презентации в профессиональной деятельности – вести учёт хозяйственных операций, грамотно оформлять первичные бухгалтерские документы, формировать соответствующую отчетность. 	<ul style="list-style-type: none"> – назначение и основные свойства информационных технологий в профессиональной деятельности, принципы применения ИТ, принципы классификации компьютеров и программного обеспечения, устройство ПК и периферийного оборудования, принципы парольной аутентификации и антивирусной защиты
---	---	--

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов/зач.ед.
Объем образовательной программы	108/3
в том числе:	
Учебные занятия	8
из них:	
практические занятия	6
Промежуточная аттестация:	
Итоговая письменная контрольная работа (ИКР)	1
Самостоятельная работа по подготовке к учебным занятиям	100

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Осваиваемые элементы компетенций
1	2	3	
Раздел 1 Применение информационных технологий в экономической сфере		1	
Тема 1.1 Понятие и сущность информационных систем и технологий	<p><i>Содержание учебного материала:</i></p> <p>Цели, задачи дисциплины. Понятия информации, информационной технологии, информационной системы. Техника безопасности. Применение информационных технологий в экономике. Способы обработки, хранения, передачи и накопления информации. Операции обработки информации. Общие положения по техническому и программному обеспечению информационных технологий. Классификация и состав информационных систем. Понятие качества информационных процессов. Жизненный цикл информационных систем.</p>		ОК 04-07, ОК 10 ОК 9-11
Тема 1.2 Техническое обеспечение информационных технологий	<p><i>Содержание учебного материала:</i></p> <p>Принципы классификации компьютеров. Архитектура персонального компьютера. Основные характеристики системных блоков и мониторов. Классификация печатающих устройств. Состав периферийных устройств: сканеры, копиры, электронные планшеты, веб-камеры и т.д.</p>	1	ОК 04-07, ОК 10 ОК 9-11
Тема 1.3 Программное обеспечение информационных технологий. Компьютерные вирусы.	<p><i>Содержание учебного материала:</i></p> <p>Понятие платформ программного обеспечения. Структура базового программного обеспечения. Классификация и основные характеристики операционной системы. Программы – утилиты. Классификация и направления прикладного программного обеспечения. Понятие компьютерного вируса, защиты информации и информационной безопасности. Правовое обеспечение применения информационных технологий и защиты информации</p>		ОК 04-07, ОК 10 ОК 9-11

Раздел 2 Технологии создания и преобразования информационных объектов в экономической сфере		60		ОК 04-07, ОК 10 ОК 9-11 ПК 1.1, ПК 2.1, ПК 4.2		
Тема 2.1 Технологии создания и обработки текстовой информации	20					
<p><i>Содержание учебного материала:</i></p> <p>Самостоятельная работа № 1. Создание комплексного документа в текстовом редакторе MS Word. Списки (маркированные, нумерованные, многоуровневые); графические объекты в текстовых документах (рисунк, фигуры, объекты Smart Art); таблицы; газетные колонки, сноски, колонтитулы; автособираемое оглавление.</p> <p><i>Содержание учебного материала:</i></p> <p>Самостоятельная работа № 2. Использование электронных таблиц MS Excel для финансовых и экономических расчетов: относительная и абсолютная адресация в табличном процессоре MS Excel, использование логических функций для обработки экономической информации, построение графиков математических функций и диаграмм, работа с листами.</p>						
Тема 2.2 Технологии создания и обработки числовой информации	20		ОК 04-07, ОК 10 ОК 9-11 ПК 1.1, 1.3, 2.1			
Тема 2.3 Технологии создания и обработки графической информации	15		ПК 1.1, 1.3, 2.1 ОК 04-07, ОК 10 ОК 9-11			
Раздел 3 Телекоммуникационные технологии						
Тема 3.1 Представления о технических и програмных средствах телекоммуникационных технологий.	-		ОК 02-05 ОК 09-10 ПК 1.1, 1.3, 2.1			

	<p>беспроводная связь.</p> <p>Браузер. Примеры работы с интернет-магазином, интернет-турагентством, интернет-библиотекой и пр. Поисковые системы. Пример поиска информации на государственных образовательных порталах. Осуществление поиска информации или информационного объекта в тексте, файловых структурах, базах данных, сети Интернет. Создание ящика электронной почты и настройка его параметров. Формирование адресной книги.</p> <p>Социальные сети. Этические нормы коммуникаций в Интернете. Интернет-журналы и СМИ</p>		
<p>Раздел 4 Информационные системы автоматизации бухгалтерского учета</p>			
<p>Тема 4.1 Технологии работы с программным обеспечением автоматизации бухгалтерского учета.</p>	<p><i>Содержание учебного материала:</i></p> <p><i>Практические занятия:</i></p> <p>Практическая работа № 1. Основные функции, режимы и правила работы с бухгалтерской программой 1С: Бухгалтерия. Запуск программы. Знакомство с конфигурацией. Контекстная помощь, работа с документацией. Настройка параметров учета. Функциональность. Учетная политика организации. Ввод сведений об основной организации. Справочник «Организации».</p> <p>Практическая работа № 2. Заполнение справочников. Ввод начальных остатков.</p> <p>Практическая работа № 3. Учет основных средств.</p>	<p>36</p>	<p>ОК 02-05 ОК 09-10 ПК 1.1- 1.4, 2.1-2.7, 3.1-3.4, 4.1-4.7</p>
	<p>Самостоятельная работа № 4. Работа с программой 1С Бухгалтерия: учет банковских операций, учёт материалов и их перемещение, выпуск и реализация продукции, расчёт заработной платы. Составление регламентированной отчетности: отчет о финансовых результатах, баланс.</p>	<p>6</p>	<p>30</p>

	Дифференцированный зачёт	1	
Самостоятельная работа № 5. Домашняя контрольная работа		15	
Итоговая письменная контрольная работа (ИКР)		1	
Всего по дисциплине:		108	
Во взаимодействии с преподавателем		8	
Самостоятельная работа		100	

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Реализация программы дисциплины требует наличия кабинета «Информационные технологии в профессиональной деятельности», оснащенного оборудованием:

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

3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Нормативные документы:

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция);
2. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ (действующая редакция);
3. Налоговый кодекс Российской Федерации в 2 частях (действующая редакция);
4. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (действующая редакция);
5. Федеральный закон от 24.07.1998 N 125-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;
6. Федеральный закон от 15.12.2001 N 167-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;
7. Федеральный закон от 29.07.2004 N 98-ФЗ (действующая редакция) «О коммерческой тайне»;
8. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (действующая редакция) «О персональных данных»;
9. Федеральный закон от 29.12.2006 N 255-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;
10. Федеральный закон от 27.07.2010 N 208-ФЗ (действующая редакция) «О консолидированной финансовой отчетности»;
11. Федеральный закон от 29.11.2010 N 326-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»;
12. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая редакция);

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

Основная литература:

1. Безручко В.Т. Компьютерный практикум по курсу «Информатика»: учеб. пособие / В.Т. Безручко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2019. //Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php>
2. Гвоздева В.А. Информатика, автоматизированные информационные технологии и системы: учебник — М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2019.//Режим доступа: <http://znanium.com/catalog>. Для СПО.
3. Плотникова Н.Г. Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ): учебное пособие / Н.Г. Плотникова. — М.: РИОР: ИНФРА-М, 2019. //Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php>. Для СПО
4. Сергеева И. И. Информатика: Учебник / И.И. Сергеева, А.А. Музалевская, Н.В. Тарасова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2019. // Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php>
5. Филимонова Е.В. Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник / Филимонова Е.В. — Москва: Юстиция, 2019. //Режим доступа: <https://www.book.ru>. Для СПО

Интернет-ресурсы

1. <http://www.garant.ru>
2. <http://www.consultant.ru/>
3. <http://www.ed.gov.ru> – Министерство образования Российской Федерации.
4. <http://www.edu.ru> – Федеральный портал «Российское образование».
5. <http://www.rambler.ru> – Русская поисковая система.
6. <http://www.yandex.ru> – Русская поисковая система.
7. <http://biblioteka.net.ru> – Библиотека компьютерных учебников.
8. <http://www.britannica.com> – Библиотека Britannica.

9. <http://ict.edu.ru/lib/> - Библиотека портала «ИКТ в образовании»
10. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>
11. Министерство образования и науки РФ ФГАУ «ФИРО» <http://www.firo.ru/>
12. Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам –<http://www.edu-all.ru/>
13. Экономико–правовая библиотека [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.vuzlib.net>.
14. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации <https://www.minfin.ru/>
15. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/>
16. Официальный сайт Пенсионного фонда России <http://www.pfrf.ru/>
17. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации <https://www.minfin.ru/>
18. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/>
19. Официальный сайт Пенсионного фонда России <http://www.pfrf.ru/>
20. Официальный сайт Фонда социального страхования <http://fss.ru/>
21. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования <http://www.ffoms.ru/>

Дополнительные источники (интернет-ресурсы)

1. GOODWILL. Продажа и внедрение 1с. Понятный самоучитель 1С Бухгалтерия 8.3 для начинающих. [электронный ресурс]. – Москва, 2016. Режим доступа: <http://programmist1s.ru/ponyatnyiy-samouchitel-1s-buhgalteriya-8-3-dlya-nachinayushhih/>
2. Полный курс по «1С:Бухгалтерии 8», редакция 3.0. Источник: ©Курсы-по-1С.рф [электронный ресурс]. – Москва, 2016. Режим доступа: <http://курсы-по-1с.рф/br2-br3-courses/accounting3/>

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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

Методы контроля направлены на проверку обучающихся:

- ✓ выполнять условия задания на творческом уровне с представлением собственной позиции;
- ✓ делать осознанный выбор способов действий из ранее известных;
- ✓ осуществлять коррекцию (исправление) сделанных ошибок на новом уровне предлагаемых заданий;
- ✓ работать в группе и представлять как свою, так и позицию группы

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>Освоенные умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – распознавать задачу или проблему в профессиональном или социальном контексте; – анализировать задачу или проблему и выделять её составные части; – определять этапы решения задачи; – выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; – составить план действия; определить необходимые ресурсы; – владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; – реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника). – определять задачи для поиска информации; – определять необходимые источники информации; – планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; – выделять наиболее значимое в перечне информации; – оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска; – определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; – применять современную научную профессиональную терминологию; – определять и выстраивать траектории 	<p>Формы контроля обучения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – домашние задания проблемного характера; – защита практических работ; – подготовка, выполнение и защита индивидуальных заданий <p>Формы оценки результативности обучения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - традиционная система отметок в баллах за каждую выполненную работу <p>Методы контроля направлены на проверку умения учащихся:</p> <ul style="list-style-type: none"> – делать осознанный выбор способов действий из ранее известных; – осуществлять коррекцию (исправление) сделанных ошибок на новом уровне предлагаемых заданий; <p>Методы оценки результатов обучения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Проверка практических навыков – Тестирование – Контрольная работа <p>Формы оценки результативности обучения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - традиционная система отметок в баллах

<p>профессионального развития и самообразования;</p> <ul style="list-style-type: none"> – организовывать работу коллектива и команды; – взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; – грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; – обрабатывать текстовую табличную информацию; – использовать деловую графику и мультимедиа информацию; – создавать презентации; – применять антивирусные средства защиты; – читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией; – применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями; – пользоваться автоматизированными системами делопроизводства; – применять методы и средства защиты бухгалтерской информации – понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; – участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; – строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; – кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); – писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; – выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; – презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; – оформлять бизнес-план; рассчитывать 	
--	--

размеры выплат по процентным ставкам кредитования;

- определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею;
- определять источники финансирования;
- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- оформлять денежные и кассовые документы;
- проводить учет основных средств;
- проводить учет материально-производственных запасов;
- проводить учет готовой продукции и ее реализации;
- проводить учет текущих операций и расчетов;
- проводить учет труда и заработной платы;
- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;
- документировать хозяйственные операции и вести бухгалтерский учет активов организации
- рассчитывать заработную плату сотрудников;
- определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;
- проводить инвентаризацию активов;
- составлять инвентаризационные описи;
- проводить физический подсчет активов;
- выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в

бухгалтерских проводках;

- формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
- проводить инвентаризацию расчетов;
- определять реальное состояние расчетов;
- вести бухгалтерский учет источников формирования активов, выполнять работы по инвентаризации активов и обязательств организации;
- определять виды и порядок налогообложения;
- ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;
- выделять элементы налогообложения;
- определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;
- оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;
- организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";
- заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;
- выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;
- выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;
- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;
- проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
- определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;
- оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;
- применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды;
- заполнять платежные поручения по

перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;

- заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;
- осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
- 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;
- составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации;
- анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами;
- составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;
- формировать аналитические отчеты и представлять их;
- закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки; составлять бухгалтерскую отчетность и использовать ее для анализа финансового состояния организации;
- определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;
- составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность по Международным стандартам финансовой отчетности.

За счет вариативной части:

– создавать тексты, используя правила набора, применять команды форматирования к отдельным элементам текста и тексту целиком; внедрять в тексты графические объекты; создавать документы, содержащие математические формулы; грамотно располагать данные, выполнять группировку внедренных объектов, объединяя разнородные объекты в единое целое.

– использовать автозаполнение для ввода данных и выполнения вычислений; использовать логические функции; получать итоговую информацию, при которой данные, расположенные в нескольких различных областях, объединяются в соответствии с выбранной функцией обработки

– Создавать мультимедийные презентации, настраивать анимационные эффекты, использовать презентации в профессиональной деятельности

вести учёт хозяйственных операций, грамотно оформлять первичные бухгалтерские документы, формировать соответствующую отчётность.

Освоенные знания:

– актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;

– основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;

– алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;

– методы работы в профессиональной и смежных сферах;

– структуру плана для решения задач;

– порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;

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

– технологию поиска информации в сети Интернет;

– номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы

структурирования информации;

- формат оформления результатов поиска информации;
- содержание актуальной нормативно-правовой документации;
- современная научная и профессиональная терминология;
- возможные траектории профессионального развития и самообразования.
- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;
- основы проектной деятельности.
- особенности социального и культурного контекста;
- правила оформления документов и построения устных сообщений.
- назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники;
- основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействия;
- назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;
- принципы защиты информации от несанкционированного доступа;
- правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;
- основные понятия автоматизированной обработки информации;
- направления автоматизации бухгалтерской деятельности;
- назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем;
- основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.
- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;
- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);
- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения;
- правила чтения текстов профессиональной

направленности.

- основы предпринимательской деятельности;
- основы финансовой грамотности;
- правила разработки бизнес-планов;
- порядок выстраивания презентации;
- кредитные банковские продукты;
- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- понятие первичной бухгалтерской документации;
- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- понятие и классификацию основных средств;
- учет материально-производственных запасов:
- понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;
- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;
- учет материалов на складе и в бухгалтерии;
- технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);
- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.
- учет труда и его оплаты;
- учет удержаний из заработной платы работников;

- учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;
- порядок проведения инвентаризации
- порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
- порядок инвентаризации расчетов;
- технологию определения реального состояния расчетов;
- виды и порядок налогообложения;
- систему налогов Российской Федерации;
- оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;
- образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;
- порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;
- правила заполнения данных статуса плательщика
- 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;
- процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка. законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения;
- определение бухгалтерской отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный

период;

- порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;
 - методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;
 - требования к бухгалтерской отчетности организации;
 - состав и содержание форм бухгалтерской отчетности;
 - бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской отчетности;
 - формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;
 - форму отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды и инструкцию по ее заполнению;
 - форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению;
 - процедуры анализа бухгалтерского баланса;
 - порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса;
- международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности.

За счет вариативной части:

- назначение и основные свойства информационных технологий в профессиональной деятельности, принципы применения ИТ, принципы классификации компьютеров и программного обеспечения, устройство ПК и периферийного оборудования, принципы парольной аутентификации и антивирусной защиты.