**Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины**

**ОП. 08 «Информационные технологии в профессиональной деятельности»**

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

Учебная дисциплина Информационные технологии в профессиональной деятельности является обязательной частью общепрофессионального цикла дисциплин примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Учебная дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет(по отраслям). Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01-05, 09-11.

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

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код  ОК ПК, | Умения | Знания |
| ОК 01 | * 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). | * 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. |
| ОК 02. | * 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. | * 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 | * определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; * применять современную научную профессиональную терминологию; * определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования. | * содержание актуальной нормативно-правовой документации; * современная научная и профессиональная терминология; * возможные траектории профессионального развития и самообразования. |
| ОК 04 | * организовывать работу коллектива и команды; * взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности. | * психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; * основы проектной деятельности. |
| ОК 05 | * грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе. | * особенности социального и культурного контекста; * правила оформления документов и построения устных сообщений. |
| ОК 09. | * 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 | * назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники; * -основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого 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. |
| ОК 10 | * 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. | * 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 | * 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. | * основы предпринимательской деятельности; * основы финансовой грамотности; * правила разработки бизнес-планов; * порядок выстраивания презентации; * кредитные банковские продукты. |
| ПК 1.1. | * принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; * принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; * проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; * проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; * проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; * проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; * организовывать документооборот; * разбираться в номенклатуре дел; * заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; * передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; * передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; * исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; * понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. | * общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; * понятие первичной бухгалтерской документации; * определение первичных бухгалтерских документов; * формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; * порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; * принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; * порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; * порядок составления регистров бухгалтерского учета; * правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации. |
| ПК 1.2. | * обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; * конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации. | * сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; * теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; * инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; * принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; * классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; * два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета. |
| ПК 1.3. | * проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; * проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; * учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; * оформлять денежные и кассовые документы; * заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию. | * учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; * учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; * порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; * правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию. |
| ПК 1.4. | * проводить учет основных средств; * проводить учет нематериальных активов; * проводить учет долгосрочных инвестиций; * проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; * проводить учет материально-производственных запасов; * проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; * проводить учет готовой продукции и ее реализации; * проводить учет текущих операций и расчетов; * проводить учет труда и заработной платы; * проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; * проводить учет собственного капитала; * проводить учет кредитов и займов; * документировать хозяйственные операции и вести бухгалтерский учет активов организации. | * понятие и классификацию основных средств; * оценку и переоценку основных средств; * учет поступления основных средств; * учет выбытия и аренды основных средств; * учет амортизации основных средств; * особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств; * понятие и классификацию нематериальных активов; * учет поступления и выбытия нематериальных активов; * амортизацию нематериальных активов; * учет долгосрочных инвестиций; * учет финансовых вложений и ценных бумаг; * учет материально-производственных запасов: * понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов; * документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов; * учет материалов на складе и в бухгалтерии; * синтетический учет движения материалов; * учет транспортно-заготовительных расходов. * учет затрат на производство и калькулирование себестоимости: * систему учета производственных затрат и их классификацию; * сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление; * особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств; * учет потерь и непроизводственных расходов; * учет и оценку незавершенного производства; * калькуляцию себестоимости продукции; * характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет; * технологию реализации готовой продукции (работ, услуг); * учет выручки от реализации продукции (работ, услуг); * учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг; * учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; * учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами. |
| ПК 2.1. | * рассчитывать заработную плату сотрудников; * определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников; * определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; * определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности; * проводить учет нераспределенной прибыли; * проводить учет собственного капитала; * проводить учет уставного капитала; * проводить учет резервного капитала и целевого финансирования; * проводить учет кредитов и займов; | * учет труда и его оплаты; * учет удержаний из заработной платы работников; * учет финансовых результатов и использования прибыли; * учет финансовых результатов по обычным видам деятельности; * учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; * учет нераспределенной прибыли; * учет собственного капитала: * учет уставного капитала; * учет резервного капитала и целевого финансирования; * учет кредитов и займов. |
| ПК 2.2. | * определять цели и периодичность проведения инвентаризации; * руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; * пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; * давать характеристику активов организации. | * нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; * основные понятия инвентаризации активов; * характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; * цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; * задачи и состав инвентаризационной комиссии. |
| ПК 2.3. | * готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; * составлять инвентаризационные описи; * проводить физический подсчет активов; * составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета. | * процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; * перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; * приемы физического подсчета активов; * порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; * порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; * порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; * порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; * порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках. |
| ПК 2.4. | * выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; * выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; * выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; * формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; * формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; * составлять акт по результатам инвентаризации. | * формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; * формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения. |
| ПК 2.5. | * проводить выверку финансовых обязательств; * участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; * проводить инвентаризацию расчетов; * определять реальное состояние расчетов; * выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета; * проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98). | * порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; * порядок инвентаризации расчетов; * технологию определения реального состояния расчетов; * порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета; * порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей; * порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества; * порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств. |
| ПК 2.6. | * проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов. | * методы сбора 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; * вести бухгалтерский учет источников формирования активов, выполнять работы по инвентаризации активов и обязательств организации; * подготавливать оформление завершающих материалов по результатам внутреннего контроля. | * процедуру составления акта по результатам инвентаризации. |
| ПК 3.1. | * 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". | * виды и порядок налогообложения; * систему налогов Российской Федерации; * элементы налогообложения; * источники уплаты налогов, сборов, пошлин; * оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; * аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам"; * порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов; * правила заполнения данных статуса плательщика, идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) получателя, код причины постановки на учет (далее - КПП) получателя, наименования налоговой инспекции, код бюджетной классификации (далее - КБК), общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (далее - ОКАТО), основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа; * коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени; * образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин; * учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; * аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию"; * сущность и структуру страховых взносов в Федеральную налоговую службу (далее - ФНС России) и государственные внебюджетные фонды; * объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды; * порядок и сроки исчисления страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды; * порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда; * особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды; * оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; * начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. |
| ПК 3.2. | * 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. | * процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка. |
| ПК 3.3 | * 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. | * использование средств внебюджетных фондов; * порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды |
| ПК 3.4. | * применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды; * применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в ФНС России и в государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования; * осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию"; * проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; * использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством; * осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; * заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; * выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты; * оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов; * пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; * заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа; * пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; * осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; * иметь практический опыт в: * проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами. | * образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; * процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка. |
| ПК 4.1. | * использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем, определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля. | * законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения; * гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности. |
| ПК 4.2. | * выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры; * применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка); * выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок; * оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе; * формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков; * составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации. | * определение бухгалтерской отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период; * теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности; * механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период; * методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период; * порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости; * методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период; * требования к бухгалтерской отчетности организации; * состав и содержание форм бухгалтерской отчетности; * бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской отчетности; * методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности; * процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах; * порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета; * порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости; * сроки представления бухгалтерской отчетности; * правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций. |
| ПК 4.3. | * 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. | * формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению; * форму отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды и инструкцию по ее заполнению; * форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению; * сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики; * содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению; * порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах. |
| ПК 4.4. | * определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах; * определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта; * планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов; * распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников); * проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению; * формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям; * координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа; * оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта; * формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта; * разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта; * отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации; * определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период; * закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки; * устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов; * осваивать новые формы бухгалтерской отчетности; * адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности. * участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности; * анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности; * применении налоговых льгот; * разработке учетной политики в целях налогообложения; * составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности * определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах; * определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта; * планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов; * распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников); * проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению; * формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям; * координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа; * оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта; * формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта; * разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта; * применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками. | * методы финансового анализа; * виды и приемы финансового анализа; * процедуры анализа бухгалтерского баланса: * порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса; * порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса; * процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса; * порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности; * состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации; * процедуры анализа показателей финансовой устойчивости; * процедуры анализа отчета о финансовых результатах; * принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла. |
| ПК 4.5. | * составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта; * вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы) | * основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками. |
| ПК 4.6. | * разрабатывать учетную политику в целях налогообложения; * проводить анализ информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности; * применять налоговые льготы; * составлять бухгалтерскую отчетность и использовать ее для анализа финансового состояния организации; * составлять налоговые декларации, отчеты по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки; * участвовать в счетной проверке бухгалтерской отчетности; * отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации; * определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период; * закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки; * устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов; * осваивать новые формы бухгалтерской отчетности; * адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности. * применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками; * составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта. | * процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности; * процедуры анализа влияния факторов на прибыль. |
| ПК 4.7. | * составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность по Международным стандартам финансовой отчетности; * вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы). | * международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности. |

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем часов** |
| **Объем образовательной программы учебной дисциплины** | *86* |
| в том числе: | |
| Теоретическое обучение | *36* |
| практические занятия | *46* |
| Курсовая работа (проект) |  |
| Самостоятельная работа | *2* |
| Консультации |  |
| **Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета** | 2 |

**Содержание дисциплины:**

**Раздел 1. Применение информационных технологий в экономической сфере.**

Тема 1.1. Понятие и сущность информационных систем и технологий

Тема 1.2. Техническое обеспечение информационных технологий

Тема 1.3. Программное обеспечение информационных технологий.

Тема 1.4. Компьютерные вирусы. Антивирусы. Защита информации в информационных системах.

Раздел 2. **Технологии создания и преобразования информационных объектов в экономической сфере**

Тема 2.1. Технологии создания и обработки текстовой и числовой информации

Тема 2.2. Технологии создания и обработки графической информации

**Раздел 3. Телекоммуникационные технологии**

Тема 3.1. Представления о технических и программных средствах телекоммуникационных технологий.

Тема 3.2. Примеры сетевых информационных систем для различных направлений профессиональной деятельности

**Раздел 4. Информационные системы автоматизации бухгалтерского учета.**

Тема 4.1 Технология работы с программным обеспечением автоматизации бухгалтерского учета.