

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор колледжа

\_\_\_\_\_ Онуфриенко А.Ф.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**«ОП.08 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

**Базовый уровень**

**Специальность**

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

**(код и наименование специальности)**

**Форма обучения**

Очная

**Улан-Удэ**

**2023**

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1.ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА</b>	<b>3</b>
<b>2.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>3</b>
<b>3.МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В ПРОГРАММЕ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ</b>	<b>5</b>
<b>4.РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>5</b>
<b>5.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>15</b>
<b>6.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>18</b>

## 1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Программа разработана на основе требований ФГОС среднего общего образования, предъявляемых к структуре, содержанию и результатам освоения учебной дисциплины «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих», в соответствии с Рекомендациями по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования (письмо Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России от 17.03.2015 № 06-259).

Цель изучения учебной дисциплины:

- использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах;
- использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, в т.ч. специального;
- представлять числовую информацию различными способами (таблица, массив, график, диаграмма и пр.)

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:

- основные понятия автоматизированной обработки информации;
- общий состав и структуру персональных компьютеров и вычислительных систем;
- состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;
- назначение наиболее распространенных средств автоматизации информационной деятельности (текстовых редакторов, текстовых процессоров, электронных таблиц);
- методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;
- базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности;
- основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности.

## 2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результатом освоения дисциплины являются общие компетенции (ОК) и профессиональные компетенции (ПК):

- ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
- ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
- ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.
- ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
- ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
- ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
- ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
- ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
- ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
- ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
- ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
- ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
- ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.
- ПК 2.2. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.
- ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостач ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.
- ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.
- ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.

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

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

ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

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

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.

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

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

### **3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В ПРОГРАММЕ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ**

Учебная дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности» принадлежит к общепрофессиональному циклу.

### **4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Код ОК, ПК	Умения	Знания
<p>ОК 01 ОК02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ОК 10 ОК 11 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 2.6 ПК 2.7 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 4.1 ПК 4.2 ПК 4.3 ПК 4.4 ПК 4.5 ПК 4.6 ПК 4.7</p>	<p>Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности; Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие; Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами; Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; Использовать информационные технологии профессиональной деятельности; Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках; Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы; Разрабатывать и</p>	<p>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. Порядок составления регистров бухгалтерского учета; Правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; Теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; Инструкция по применению плана счетов бухгалтерского учета; Принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; Классификация 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; 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;</p>

<p>согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;</p> <p>Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;</p> <p>Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;</p> <p>Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;</p> <p>Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;</p> <p>Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;</p> <p>Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной</p>	<p>Правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;</p> <p>Понятие и классификация основных средств;</p> <p>Оценка и переоценка основных средств;</p> <p>Учет поступления основных средств;</p> <p>Учет выбытия и аренды основных средств;</p> <p>Учет амортизации основных средств;</p> <p>особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;</p> <p>понятие и классификацию нематериальных активов;</p> <p>Учет поступления и выбытия нематериальных активов;</p> <p>Амортизация нематериальных активов;</p> <p>Учет долгосрочных инвестиций;</p> <p>Учет финансовых вложений и ценных бумаг;</p> <p>Учет материально-производственных запасов:</p> <p>Понятие, классификация и оценка материально-производственных запасов;</p> <p>Документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;</p> <p>Учет материалов на складе и в бухгалтерии;</p> <p>Синтетический учет движения материалов;</p> <p>Учет транспортно-заготовительных расходов;</p> <p>Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости:</p> <p>Система учета производственных затрат и их классификацию;</p> <p>Сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;</p> <p>Особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;</p> <p>Учет потерь и непроизведенных расходов;</p> <p>Учет и оценку незавершенного производства;</p> <p>Калькуляция себестоимости продукции;</p> <p>Характеристика готовой продукции, оценка и синтетический учет;</p> <p>Технология реализации готовой продукции (работ, услуг);</p> <p>Учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);</p> <p>Учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;</p> <p>Учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;</p> <p>Учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.</p> <p>Учет труда и его оплаты;</p> <p>Учет удержаний из заработной платы работников;</p> <p>Учет финансовых результатов и использования прибыли;</p> <p>Учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;</p>
---	--

<p>базы и внутренних регламентов;  Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по  Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;  Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;  Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;  Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.  Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;  Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;  Составлять (отчеты) и</p>	<p>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;  Нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;  Основные понятия инвентаризации активов;  Характеристика объектов, подлежащих инвентаризации;  Цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;  Задачи и состав инвентаризационной комиссии;  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;  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;  Процедура составления акта по результатам инвентаризации;  порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</p>
--	--

<p>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;</p> <p>Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;</p> <p>Принимать участие в составлении бизнес-плана;</p> <p>Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;</p> <p>Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.</p>	<p>Порядок инвентаризации расчетов;</p> <p>Технология определения реального состояния расчетов;</p> <p>Порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</p> <p>Порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;</p> <p>Порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;</p> <p>порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;</p> <p>Методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</p> <p>Виды и порядок налогообложения;</p> <p>Система налогов Российской Федерации;</p> <p>Элементы налогообложения;</p> <p>Источники уплаты налогов, сборов, пошлин;</p> <p>Оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;</p> <p>аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";</p> <p>Порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;</p> <p>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;</p> <p>Коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени;</p> <p>Образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;</p> <p>Учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;</p> <p>Аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";</p> <p>Сущность и структура страховых взносов в Федеральную налоговую службу (далее - ФНС России) и государственные внебюджетные фонды;</p> <p>Объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;</p>
--	---

		<p>Порядок и сроки исчисления страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;</p> <p>Порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда;</p> <p>Особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;</p> <p>Оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды:</p> <p>в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;</p> <p>начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;</p> <p>использование средств внебюджетных фондов;</p> <p>Процедура контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</p> <p>Порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p> <p>Образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p> <p>Процедура контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>Определение бухгалтерской отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период;</p> <p>Теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и</p>
--	--	---

		<p>составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;</p> <p>Механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;</p> <p>Методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;</p> <p>Порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;</p> <p>Методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;</p> <p>Требования к бухгалтерской отчетности организации;</p> <p>Состав и содержание форм бухгалтерской отчетности;</p> <p>Бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской отчетности;</p> <p>Методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности;</p> <p>Процедура составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах;</p> <p>Порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;</p> <p>Порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;</p> <p>сроки представления бухгалтерской отчетности;</p> <p>Правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций;</p> <p>Формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;</p> <p>форму отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды и инструкцию по ее заполнению;</p> <p>Форма статистической отчетности и инструкция по ее заполнению;</p> <p>Сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;</p> <p>Содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению;</p> <p>Порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах;</p> <p>Методы финансового анализа;</p> <p>Виды и приемы финансового анализа;</p> <p>процедуры анализа бухгалтерского баланса;</p> <p>порядок общей оценки структуры активов и</p>
--	--	--

		<p>источников их формирования по показателям баланса;</p> <p>порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;</p> <p>процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса;</p> <p>порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности;</p> <p>состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации;</p> <p>процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;</p> <p>процедуры анализа отчета о финансовых результатах;</p> <p>Принципы и методы общей оценки деловой активности организации,</p> <p>Технологию расчета и анализа финансового цикла;</p> <p>Процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;</p> <p>Процедуры анализа влияния факторов на прибыль;</p> <p>Основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками;</p> <p>Международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности.</p> <p>Основные требования к организации и ведению налогового учета;</p> <p>Алгоритм разработки учетной политики в целях налогообложения;</p> <p>Порядок утверждения учетной налоговой политики приказом руководителя;</p> <p>Местонахождение положений учетной политики в тексте приказа или в приложении к приказу;</p> <p>Порядок применения учетной политики последовательно, от одного налогового периода к другому;</p> <p>случаи изменения учетной политики в целях налогообложения;</p> <p>Срок действия учетной политики;</p> <p>Особенности применения учетной политики для налогов разных видов;</p> <p>Общий принцип учетной политики для организации и ее подразделений;</p> <p>Структуру учетной политики;</p> <p>Случаи отражения в учетной политике формирования налоговой базы;</p> <p>Порядок представления учетной политики в целях налогообложения в налоговые органы;</p> <p>Первичные учетные документы и регистры</p>
--	--	--

		<p>налогового учета;  расчет налоговой базы;  Порядок формирования суммы доходов и расходов;  Порядок определения доли расходов, учитываемых для целей налогообложения в текущем налоговом (отчетном) периоде;  Порядок расчета суммы остатка расходов (убытков), подлежащую отнесению на расходы в следующих налоговых периодах;  Порядок формирования сумм создаваемых резервов, а также сумму задолженности по расчетам с бюджетом по налогу на прибыль;  Порядок контроля правильности заполнения налоговых деклараций;  специальные системы налогообложения;  Налоговые льготы при исчислении величины налогов и сборов;  Основы налогового планирования;  Процесс разработки учетной политики организации в целях налогообложения;  Схемы минимизации налогов;  Технологию разработки схем налоговой оптимизации деятельности организации;  Понятие налогового учета;  Цели осуществления налогового учета;  определение порядка ведения налогового учета;  Отражение данных налогового учета при предоставлении документов в налоговые органы;  Вопросы доначисления неуплаченных налогов и взыскания штрафных санкций налоговыми органами;  состав и структуру регистров налогового учета:  первичные бухгалтерские документы;  аналитические регистры налогового учета;  расчет налоговой базы;  элементы налогового учета, определяемые Налоговым кодексом Российской Федерации;  порядок расчета налоговой базы по налогу на добавленную стоимость;  порядок расчета налоговой базы по налогу на прибыль;  порядок расчета налоговой базы по налогу на доходы физических лиц;  Схемы оптимизации налогообложения организации;  Схемы минимизации налогов организации;  Понятие и виды налоговых льгот;  Необлагаемый налогом минимум дохода;  Налоговые скидки (для отдельных организаций);  Изъятие из основного дохода некоторых расходов (представительских расходов, безнадежных долгов);</p>
--	--	--

		Порядок возврата ранее уплаченных налогов; Понятие "налоговая амнистия"; Условия полного освобождения от уплаты некоторых налогов; Льготы по налогу на прибыль и налогу на имущество; Общие условия применения льгот по налогу на имущество и налогу на прибыль; Понятие "вложения"; Правила расчета суммы вложений для применения льготы; Основания для прекращения применения льготы и его последствия; Особенности применения льготы по налогу на прибыль; Особенности применения льготы по налогу на имущество.
--	--	--

### **Личностные результаты реализации рабочей программы воспитания:**

ЛР2 Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.

ЛР3 Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.

ЛР4 Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионально конструктивного «цифрового следа».

ЛР9 Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.

ЛР13 Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным

мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности.

ЛР14 Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость.

ЛР15 Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий.

## **5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **5.1.. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем в часах</b>
<b>Объем образовательной программы</b>	<b>36</b>
в том числе:	
теоретическое обучение	4
практические занятия	28
самостоятельная работа	4
<b>Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет) в 3 семестре</b>	

## 5.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенции, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Тема 1. Автоматизированные информационные системы бухгалтерского учета.	<b>Содержание учебного материала</b>	6	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ПК 1.1-1.4, ПК 2.1-2.7, ПК 3.1- 3.4, ПК 4.1-4.7
	Автоматизированные информационные системы бухгалтерского учета. Информационно-справочные системы .		
Тема 2. Использование возможностей MS Word для создания деловых документов	<b>Содержание учебного материала</b>	8	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ПК 1.1-1.4, ПК 2.1-2.7, ПК 3.1- 3.4, ПК 4.1-4.7
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		
Тема 3. Базы данных: понятие, организация, основные функции СУБД. Особенности работы с электронной таблицей как с базой данных.	<b>Содержание учебного материала</b>	6	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ПК 1.1-1.4, ПК 2.1-2.7, ПК 3.1- 3.4, ПК 4.1-4.7
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		
Тема 4. Решение задач экономического характера в MS Excel	<b>Содержание учебного материала</b>	10	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ПК 1.1-1.4, ПК 2.1-2.7, ПК 3.1- 3.4, ПК 4.1-4.7
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		
	<b>Самостоятельная работа</b>	4	
<b>Примерная тематика практических занятий:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Основы работы в информационно-справочной системе Консультант плюс.</li> <li>● Создание деловых документов. Работа с многостраничным документом.</li> <li>● Создание документов на основе шаблонов и форм. Вставка и модификация таблиц.</li> </ul>			

<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Создание организационных диаграмм. Вставка в документ, редактирование и форматирование объектов.</b></li> <li>● <b>Комплексная работа в MS Word.</b></li> <li>● <b>Создание однотобличной базы данных. Формирование запросов и отчетов</b></li> <li>● <b>Разработка форм для ввода данных. Создание сложных запросов.</b></li> <li>● <b>Комплексная работа в MS Access.</b></li> <li>● <b>Организация расчетов в табличном процессоре MS Excel. Работа с графиками и диаграммами в MS Excel.</b></li> <li>● <b>Использование относительной и абсолютная адресации в Excel. Связанные таблицы. Расчет промежуточных итогов в таблицах MS Excel.</b></li> <li>● <b>Использование электронных таблиц для экономических и финансовых расчетов.</b></li> <li>● <b>Использование MS Excel для оценки инвестирования проектов.</b></li> <li>● <b>Вычисление активов и пассивов баланса в электронных таблицах.</b></li> <li>● <b>Использование электронных таблиц для анализа финансового состояния организации на основании данных баланса.</b></li> </ul>		
<b>Всего:</b>	<b>36</b>	

## **6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:**

Кабинет **Экономика и бухгалтерский учет**, оснащенный следующим оборудованием и техническими средствами обучения:

- рабочее место преподавателя;
- посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся);
- учебные наглядные пособия (таблицы, плакаты);
- тематические папки дидактических материалов;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект учебников (учебных пособий) по количеству обучающихся;

### **Основные печатные издания**

1. Конституция Российской Федерации.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации: части первая, вторая, третья, четвертая.
3. Трудовой Кодекс Российской Федерации. Профессиональные комментарии и разъяснения к сложным ситуациям
4. Налоговый Кодекс Российской Федерации
5. Таможенный Кодекс Российской Федерации

### **Дополнительные источники**

1. Образовательная платформа «Юрайт».
2. «ЭБС IPRBOOKS.RU»
3. Информационные технологии в экономике и управлении в 2 ч. Часть 1 : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов [и др.] ; под редакцией В. В. Трофимова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 269 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09137-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/494765> (дата обращения: 26.04.2022).
4. Информационные технологии в экономике и управлении в 2 ч. Часть 2 : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов [и др.] ; под редакцией В. В. Трофимова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 245 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09139-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/494766> (дата обращения: 26.04.2022).