

ЕЛЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ им. И.А.БУНИНА



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Форма обучения: **очная**

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «05» февраля 2018 г. №69. Место дисциплины в структуре ППССЗ СПО ОП.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности.

Учебная дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности» входит в перечень дисциплин профессиональной подготовки общепрофессионального цикла.

Рабочая программа разработана ПЦК по социально-экономическому профилю

Разработчик(и) рабочей программы  
(Ф.И.О., ученая степень, звание)

Корпукова Г.А., преподаватель 1 категории института СПО ЕГУ им. И.А. Бунина

## **СОДЕРЖАНИЕ**

- 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## ОП.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности

### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) / профессии бухгалтер.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке, в которых предусмотрено освоение знаний и умений в области информационных технологий.

### 1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина относится к дисциплинам профессиональной подготовки общепрофессионального цикла учебного плана по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и направлена на формирование следующих общих и профессиональных компетенций: ОК 2, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4.

### 1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения содержания дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- находить и использовать информацию для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития, осуществления самообразования;
- работать с поисковыми системами;
- использовать механизмы создания и обработки текстовой информации, оформления документации по профессиональной тематике;
- обрабатывать табличную информацию;
- использовать электронные таблицы для финансовых и экономических расчетов, обработки больших массивов информации, анализа финансовых данных;
- использовать деловую графику и мультимедиа информацию,
- создавать презентации;
- читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;
- применять стандартное и специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;
- применять методы и средства защиты информации;
- работать с электронной почтой;
- использовать сетевые информационные системы для различных направлений профессиональной деятельности;
- с помощью правовых информационных систем ориентироваться в законодательных и иных нормативных правовых актах, регламентирующих бухгалтерскую деятельность; различать формы бухгалтерской документации;

- применять стандартное и специализированное программное обеспечение для хранения, обработки и анализа бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями для формирования и учета первичных документов; для оформления платежных документов;
- просматривать и анализировать бухгалтерские проводки по учету кассовых операций, по учету денежных средств на расчетных счетах, по учету активов и источников активов организации; по начислению и перечислению сумм налогов и сборов;
- просматривать и анализировать регистры учета, сформированные бухгалтерским программным обеспечением;
- просматривать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации;
- использовать возможности специализированного программного обеспечения по формированию и просмотру бухгалтерской (финансовой) отчетности; по формированию и просмотру налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;
- приемы структурирования информации;
- формат оформления результатов поиска информации;
- основные методы сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;
- правила оформления документов и построения устных сообщений;
- современная научная и профессиональная терминология;
- понятия информационной технологии, информационной системы;
- классификация и состав информационных систем;
- техническое и программное обеспечение информационных технологий;
- принципы и способы защиты информации в информационных системах;
- назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения в профессиональной деятельности;
- основные понятия автоматизированной обработки информации;
- технология создания и обработки текстовой, числовой, графической информации; порядок выстраивания презентации;
- основные компоненты компьютерных сетей, организация межсетевого взаимодействия;
- технология поиска информации в сети Интернет.
- деловая электронная и телефонная коммуникация;
- сетевые информационные системы для различных направлений профессиональной деятельности;
- интерфейс правовых информационных систем для поиска нормативных документов;
- правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;
- современное специализированное программное обеспечение и методы его настройки;
- структура интерфейса современного бухгалтерского программного обеспечения

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС СПО и ПОП СПО по данному направлению подготовки (специальности):

**а) общих (ОК):**

ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

**б) профессиональных (ПК):**

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.

**1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 72 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 48 часов;

самостоятельной работы обучающегося 24 часа.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Объем часов</i>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>72</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>48</b>
в том числе:	
лекционные занятия	<b>24</b>
лабораторные занятия	-
практические занятия	<b>22</b>
контрольные работы	-
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено)</i>	
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>24</b>
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) <i>(если предусмотрено)</i>	-
<i>индивидуальные задачи, конспекты, тесты, расчетно-графические работы</i>	<b>24</b>
<i>Промежуточная аттестация в форме: итоговая оценка 5,6 семестр</i>	

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения	
1	2		3	4	
<b>Раздел 1. Применение информационных технологий в экономической сфере</b>					
<b>Содержание учебного материала</b>					
<b>Тема 1.1. Понятие и сущность информационных систем и технологий</b>	1	Цели, задачи дисциплины. Понятия информационной технологии, информационной системы. Применение информационных технологий в экономике	2	1	
	2	Способы обработки, хранения, передачи и накопления информации. Техническое и программное обеспечение информационных технологий			
	3	Классификация и состав информационных систем. Жизненный цикл информационных систем.			
<b>Содержание учебного материала</b>					
<b>Тема 1.2. Защита информации в информационных системах</b>	1	Понятие защиты информации и информационной безопасности. Принципы и способы защиты информации в информационных системах.	1	1	
	2	Характеристика угроз безопасности информации и их источников. Методы обеспечения информационной безопасности			
	3	Правовое обеспечение применения информационных технологий и защиты информации.			
	<b>Практические занятия</b>				
	1	Организация защиты информации на персональном компьютере.	2	2,3	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>				
	1	Работа с информационными порталами организации.	2	3	
2	Написание рефератов на темы: «Характеристика угроз безопасности информации и их источников», «Принципы классификации компьютеров. Архитектура персонального компьютера», «Структура базового программного обеспечения. Классификация и основные характеристики операционной системы», «Классификация прикладного программного обеспечения, перспективы его развития», «Сравнительный анализ специализированных программ для учета и анализа финансового состояния»				

<b>Раздел 2. Технологии создания и преобразования информационных объектов в экономической сфере</b>				
<b>Тема 2.1. Технологии создания и обработки текстовой информации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>			
	<b>1</b>	Текстовые редакторы, как один из видов прикладного программного обеспечения. Создание, редактирование и форматирование документов, подготовка к печати	2	3
	<b>2</b>	Создание списков маркированных, нумерованных, многоуровневых и их форматирование.		
	<b>3</b>	Способы создания таблиц, преобразование текста в таблицы. Конструктор: стили оформления таблиц. Макет: работа с фрагментами таблиц.		
	<b>4</b>	Создание текстовых документов сложной структуры. .Нумерация страниц, колонтитулы, разрывы страниц, разделов. Стилевое оформление заголовков, редактирование стилей. Создание и редактирование автособираемого оглавления		
	<b>Практические занятия</b>			
	<b>1</b>	Практическое занятие: Создание, редактирование и форматирование документов. Создание и оформление маркированных, нумерованных и многоуровневых списков, газетных колонок. Запись формул	2	2,3
	<b>2</b>	Работа с таблицами. Оформление документов графическими объектами. Сноски. Гиперссылки		
	<b>3</b>	Использование стилей, шаблонов. Формирование оглавления и списка иллюстраций. Колонтитулы. Подготовка к печати		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>			
<b>1</b>	Создание текстовых документов	2	3	
<b>Тема 2.2. Технологии создания и обработки графической информации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>			
	<b>1</b>	Компьютерная графика, ее виды.	2	3
	<b>2</b>	Мультимедийные программы.		
	<b>3</b>	Презентации, как инструмент профессиональной деятельности. Назначение и основные возможности программы подготовки презентаций MS Power Point. Основные требования к деловым презентациям.		
	<b>Практические занятия</b>			
	<b>1</b>	Создание мультимедийных презентаций в MS Power Point.	2	2,3
	<b>Самостоятельная работа</b>			
<b>1</b>	Построение финансовой модели в Excel, экономический анализ отчета по устойчивости данной модели.	2	3	

<b>Тема 2.3. Технологии создания и обработки числовой информации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>			
	<b>1</b>	Назначение электронных таблиц. Организация расчетов в табличном процессоре MS Excel. Связь листов и книг. Относительная и абсолютная адресация в табличном процессоре MS Excel. Связанные таблицы. Построение диаграмм.	2	1
	<b>2</b>	Использование различных категорий встроенных функций: банковские функции, функции по работе с ценными бумагами, ВПР и другие.		
	<b>3</b>	Специальные возможности MS Excel для работы с большими массивами информации: сортировка, фильтрация, промежуточные итоги, консолидация данных, сводные таблицы. Сводные диаграммы.		
	<b>Практические занятия</b>			
	<b>1</b>	Создание и редактирование таблиц. Относительная и абсолютная адресация в табличном процессоре MS Excel.	3	2
	<b>2</b>	Применение функций различных категорий MS Excel для решения и анализа экономических задач		
	<b>3</b>	Графический анализ данных в MS Excel. Характеристики различных типов диаграмм. Особенности настройки диаграмм различных типов: комбинированные, с накоплением.		
	<b>4</b>	Обработка данных: сортировка, фильтрация, структурирование таблиц, автоматическое подведение итогов, консолидирование данных.		
	<b>5</b>	Создание и преобразование сводных таблиц. Анализ данных с помощью сводных таблиц. Сводные диаграммы.		
<b>6</b>	Использование электронных таблиц для финансовых и экономических расчетов.			
<b>Самостоятельная работа</b>				
<b>1</b>	Защита информации в таблицах, ограничение доступа к рабочей книге.	2	3	
<b>Раздел 3. Телекоммуникационные технологии.</b>				
<b>Тема 3.1. Представления о технических и программных</b>	<b>Содержание учебного материала</b>			
	<b>1</b>	Интернет-технологии. Способы и скоростные характеристики подключения, провайдер. Передача информации между компьютерами. Проводная и беспроводная связь.	2	1

<b>средствах телекоммуникационных технологий</b>	<b>2</b>	Поисковые системы. Пример поиска информации на образовательных порталах. Осуществление поиска информации или информационного объекта в тексте, файловых структурах, базах данных, сети Интернет. Работа с интернет-библиотекой		
	<b>3</b>	Создание ящика электронной почты и настройка его параметров. Формирование адресной книги.		
	<b>4</b>	Социальные сети. Этические нормы коммуникаций в Интернете. Интернет-журналы и СМИ		
	<b>Практические занятия</b>			
	<b>1</b>	Работа с поисковыми системами, электронной почтой. Возможности удаленного доступа к сетевым ресурсам организации. Облачные технологии. Использование сервисов Google Docs для совместной работы с документами.	2	2,3
<b>Тема 3.2. Сетевые информационные системы для различных направлений профессиональной деятельности</b>	<b>Содержание учебного материала</b>			
	<b>1</b>	Примеры сетевых информационных систем для различных направлений профессиональной деятельности (системы бухгалтерских расчетов, дистанционного обучения и тестирования, сетевых конференций и форумов, электронного голосования и пр.)	2	1
	<b>2</b>	Справочно-правовые системы (СПС) в профессиональной деятельности финансиста. Основные функции и правила работы с СПС. Поисковые возможности СПС. Обработка результатов поиска. Работа с содержимым документов		
	<b>Практические занятия</b>			
	<b>1</b>	Работа в СПС «Консультант Плюс». Организация поиска нормативных документов в СПС «Консультант Плюс».	2	2
	<b>Самостоятельная работа</b>			
	<b>1</b>	Поиск нормативных документов в СПС «Консультант Плюс».	2	3
<b>Раздел 4. Информационные системы автоматизации бухгалтерского учета</b>				
<b>Тема 4.1. Технология работы с программным обеспечением бухгалтерского учета</b>	<b>Содержание учебного материала</b>			
	<b>1</b>	Система «1С: Предприятие». Конфигурации. Работа со справочниками. Настройка параметров учета. План счетов. Организация аналитического учета в программе. Работа с документами. Ведение учета.	11	1
	<b>Практические занятия</b>			

<b>1</b>	Создание информационной базы. Ввод сведений об организации. Настройка параметров учета. Ввод начальных остатков. Формирование капитала.	1	2,3
<b>2</b>	Учет основных средств и нематериальных активов	1	2,3
<b>3</b>	Номенклатура. Счета номенклатуры. Установка цен номенклатуры	1	2,3
<b>4</b>	Учет материалов и производства	1	2,3
<b>5</b>	Учет приобретения и реализации товаров	1	2,3
<b>6</b>	Учет выпуска и продажи готовой продукции	1	2,3
<b>7</b>	Учет кассовых операций и расчетов с подотчетными лицами	1	2,3
<b>8</b>	Учет операций по расчетному счету	1	2,3
<b>9</b>	Кадровый учет и учет оплаты труда	1	2,3
<b>10</b>	Завершение периода, Формирование отчетов	1	2,3
<b>11</b>	Технологический анализ бухгалтерского учета, Регламентированная отчетность	1	2,3
<b>Самостоятельная работа</b>			
1	<p>Моделирование работы бухгалтера в условно созданном предприятии. Подготовка данных для заполнения справочников и ввода информации об объектах. Работа с первичными документами (подбор, обработка, анализ): платежное поручение, банковская выписка, ПКО, РКО, авансовый отчет, товарная накладная, счет-фактура, требование-накладная, расчетно-платежная ведомость и др.</p> <p>Анализ сформированных стандартных и регламентированных отчетов: оборотно-сальдовая ведомость, карточки счетов, бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах, налоговые декларации и др.</p>	14	3
<b>Всего</b>		<b>72</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия компьютерного класса, программы «1С: Бухгалтерия 8.3».

Оборудование учебного кабинета: доска учебная; посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя; экран.

Технические средства обучения: компьютеры; видеопроектор.

#### 3.4. Информационное обеспечение обучения

#### Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

##### Основные источники:

1. Голубева, О. Л. | 1С: Бухгалтерия : учебник для среднего профессионального образования / О. Л. Голубева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 161 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18956-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/555539> (дата обращения: 14.06.2024).
2. Информационные технологии в экономике и управлении : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов [и др.] ; ответственный редактор В. В. Трофимов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 556 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18677-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/545321> (дата обращения: 14.06.2024).

##### Дополнительные источники:

1. Нетесова, О. Ю. | Информационные технологии в экономике : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. Ю. Нетесова. — 4-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 178 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16465-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538543> (дата обращения: 14.06.2024).

##### Интернет-ресурсы:

№ пп	Ссылка на информационный ресурс	Наименование разработки в электронной форме	Доступность
1.	<a href="http://www.biblioclub.ru">http://www.biblioclub.ru</a>	Электронно-библиотечная система (ЭБС) Университетская библиотека онлайн	Регистрация через любой университетский компьютер. В дальнейшем предоставляется неограниченный индивидуальный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет

2.	<a href="http://www.garant.ru">www.garant.ru</a>	Информационно-правовой портал	Свободный доступ
3.	<a href="http://www.consultant.ru">www.consultant.ru</a>	Справочно-правовая система	Свободный доступ
4.	<a href="http://ITS.1C.ru">ITS.1C.ru</a>	Информационная система 1С: ИТС	Свободный доступ
5.	<a href="http://www.buhgalteria.ru">www.buhgalteria.ru</a>	Информационно-аналитическое электронное издание	Свободный доступ

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

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Коды формируемых профессиональных и общих компетенций	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<b>Знания:</b> Номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации	ОК 2	Опрос
<b>Умения:</b> 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		Решение кейсов (практических профессиональных заданий), Решение комплексных ситуативных заданий
<b>Знания:</b> общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;	ПК 1.1	Опрос

<p>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</p>		
<p><b>Умения:</b>  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,</p>		<p>Решение кейсов (практических профессиональных заданий), Решение комплексных ситуативных заданий</p>

<p>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</p>		
<p><b>Практический опыт:</b> документирования хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации</p>		<p>Оценка результатов выполнения практической работы</p>
<p><b>Знания:</b> 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</p>	<p>ПК 1.2</p>	<p>Опрос</p>

<p>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</p>		
<p><b>Умения:</b> анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p>		<p>Решение кейсов (практических профессиональных заданий), Решение комплексных ситуативных заданий</p>
<p><b>Практический опыт:</b> документирования хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации</p>		<p>Оценка результатов выполнения практической работы</p>
<p><b>Знания:</b> 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>ПК 1.3</p>	<p>Опрос</p>

правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию		
<p><b>Умения:</b>  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</p>		Решение кейсов (практических профессиональных заданий), Решение комплексных ситуативных заданий
<p><b>Практический опыт:</b>  документирования хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации</p>		Оценка результатов выполнения практической работы
<p><b>Знания:</b>  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:</p>	ПК 1.4	Опрос

<p>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</p>		
---	--	--

<p>задолженности и формы расчетов;  учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами</p>		
<p><b>Умения:</b>  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</p>		<p>Решение кейсов (практических профессиональных заданий), Решение комплексных ситуативных заданий</p>
<p><b>Практический опыт:</b>  ведения бухгалтерского учета активов организации</p>		<p>Оценка результатов выполнения практической работы</p>