

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой
Математического моделирования



Бурлуцкая М.Ш.

19.03.2025 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

ОП.06 Бухгалтерский учет с применением цифровых технологий

Код и наименование дисциплины в соответствии с Учебным планом

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Код и наименование специальности

социально-экономический

*Профиль подготовки (технический, естественнонаучный, социально-экономический,
гуманитарный)*

бухгалтер

Квалификация выпускника

очная

Форма обучения

Учебный год: 2027-2028 Семестр(ы): 6

Рекомендована: Научно-методическим советом

протокол от 18.03.2025 № 0500-03

Составители программы: Львович Елена Ароновна, преподаватель кафедры
математического моделирования

2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.02 Основы бухгалтерского учета

Рабочая программа учебной дисциплины предназначена для реализации основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена. Разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (Приказ Минпросвещения России от 24 июня 2024 г. № 437, зарегистрировано в Минюсте России 30.07.2024 г. № 78944) с учетом требований примерной основной образовательной программы, разработанной Федеральным учебно-методическим объединением в системе среднего профессионального образования по укрупненным группам профессий, специальностей 38.00.00 Экономика и управление.

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), входящая в укрупнённую группу специальностей 38.00.00 Экономика и управление.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Общепрофессиональная дисциплина общепрофессионального цикла.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

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

- распознавать задачу и/или проблему;
- анализировать задачу и/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 и реализовывать его;
- определить необходимые ресурсы;
- 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;
- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;
- использовать современное программное обеспечение. определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;
- применять современную научную профессиональную терминологию;
- определять и выстраивать траектории профессионального развития самообразования;
- выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;
- презентовать идеи открытия собственного дела;

- в профессиональной деятельности;
- оформлять бизнес-план;
- презентовать бизнес-идею;
- определять источники финансирования;
- организовывать работу коллектива и команды;
- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;
- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;
- описывать значимость своей профессии (специальности);
- применять стандарты антикоррупционного поведения
- соблюдать нормы экологической безопасности; принципы бережливого производства, определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности;
- пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;
- составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы;
- осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов;
- пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами;
- обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив;
- работать в автоматизированной системе бухгалтерского учета на предприятии при применении различных режимов налогообложения;
- пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами;

знать:

- актуальный профессиональный и социальный контекст, основные источники информации ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и социальном контексте;
- особенности денежного обращения (формы расчетов), понятие и сущность финансов, особенности взаимодействия и функционирования хозяйствующих субъектов, финансовые ресурсы хозяйствующих субъектов – структура и состав;
- номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации;
- современные средства и устройства информатизации;
- порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств;
- содержание актуальной нормативно-правовой документации;
- современная научная и профессиональная терминология;
- возможные траектории профессионального развития и самообразования;
- значимость коллективных решений, работать в группе для решения ситуационных заданий;
- основы проектной деятельности;
- особенности социального и культурного контекста;
- правила оформления документов и построения устных сообщений;
- сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности);

- стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения;
- правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;
- основные ресурсы, принципы бережливого производства, задействованные в профессиональной деятельности;
- пути обеспечения ресурсосбережения;
- нормативно-правовые акты международные и РФ в области денежного обращения и финансов;
- законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, архивном деле; практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов;
- внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачи в архив первичных учетных документов;
- компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета;
- порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи; современные технологии автоматизированной обработки информации;
- компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета;
- правила защиты информации, формируемой в системе бухгалтерского учета.

Результатом освоения программы учебной дисциплины является овладение обучающимся профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код компетенции	Содержательная часть компетенции
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ПК 1.1	Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта
ПК 1.2	Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета
ПК 1.3	Проводить расчет налогов и сборов

ПК 1.4	Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации
ПК 1.5	Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной деятельности
ПК 1.6	Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности
ПК 2.1	Проводить инвентаризацию активов и обязательств экономического субъекта и отражать ее результаты
ПК 2.2	Формировать бухгалтерскую (финансовую) и налоговую отчетность

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 80 часов, в том числе: аудиторной учебной работы обучающегося (обязательных учебных занятий) 66 часа; внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы обучающегося 14 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	80
Аудиторная учебная работа (обязательные учебные занятия) (всего)	66
в том числе:	
лекции:	
лабораторные работы	66
Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающегося (всего)	14
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины _____ ОП.06 «Бухгалтерский учет с применением цифровых технологий»

Наименование дисциплины как в Учебном плане

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем в часах
1	2	3
Тема 1 Техническое обеспечение информационных технологий	Содержание Лабораторная работа 1. Основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации. Назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения.	2
Тема 2 Программное обеспечение Информационных технологий.	Содержание Лабораторная работа 2. Операционная система. Графический интерфейс пользователя. Операции с файлами и каталогами. Лабораторная работа 3. Операции с файлами и каталогами. Прикладное программное обеспечение: файловые менеджеры, программы-архиваторы, утилиты.	4
Тема 3 Безопасность, эргономика, ресурсосбережение. Защита информации, антивирусная защита.	Содержание	
	Лабораторная работа 4. Правовое обеспечение применения информационных технологий и защиты информации.	2
Тема 4 Характеристика цифровых технологий в бухгалтерском учете	Содержание Лабораторная работа 5. Виды цифровых инструментов в бухгалтерском учете Лабораторная работа 6. Функции цифровых инструментов в бухгалтерском учете	4
Тема 5 Информационно-правовые системы в профессиональной деятельности	Содержание Лабораторная работа 7. Работа в СПС. Организация поиска нормативных документов в СПС. Лабораторная работа 8. Формирование учетной политики в СПС Лабораторная работа 9. Справочная система «Гарант».	8

	Лабораторная работа 10. Организация поиска в системе «Консультант плюс»	
Тема 6 Автоматизированные информационные системы бухгалтерского учета	Содержание	
	<p>Лабораторная работа 11. Настройка автоматизированной системы учета организации при применении различных систем налогообложения.</p> <p>Лабораторная работа 12. Рабочий план счетов бухгалтерского учета. Бухгалтерский учет активов и источников формирования активов.</p> <p>Лабораторная работа 13. Заполнение сведений об организации. Ввод начальных остатков.</p> <p>Лабораторная работа 14. Кадровый учет</p> <p>Лабораторная работа 15. Заполнение приходных и расходных кассовых ордеров. Формирование кассовой книги.</p> <p>Лабораторная работа 16. Учет операции по расчетному счету</p> <p>Лабораторная работа 17. Заполнение платежных поручений. Заполнение платежных требований</p> <p>Лабораторная работа 18. Заполнение справочника «Номенклатура»</p> <p>Лабораторная работа 19. Учет денежных средств и расчетных операций.</p> <p>Лабораторная работа 20. Учет внеоборотных активов.</p> <p>Лабораторная работа 21. Учет поступления материалов. Учет материально-производственных запасов.</p> <p>Лабораторная работа 22. Отпуск материалов в производство. Учет выпуска готовой продукции</p> <p>Лабораторная работа 23. Учет поступления основных средств. Принятие к учету основных средств. Учет выбытия основных средств.</p> <p>Лабораторная работа 24. Учет нематериальных активов. Составление отчета по ОС и НМА</p> <p>Лабораторная работа 25. Учет расчетов с персоналом по оплате труда. Учет расчетов с персоналом по оплате отпускных. Начисление налогов с фонда оплаты труда. Выплата с заработной платы</p> <p>Лабораторная работа 26. Формирование Книги покупок. Книга продаж.</p> <p>Лабораторная работа 27. Завершение периода</p> <p>Лабораторная работа 28. Составление отчетов по налогам</p>	20

	Лабораторная работа 29. Формирование бухгалтерского баланса. Формирование отчета о прибылях и убытках Лабораторная работа 30. Формирование отчета о капитале. Формирование отчета о движении денежных средств	
Тема 7 Системы дистанционного банковского обслуживания	Содержание Лабораторная работа 31. Использование системы «Клиент-банк» при осуществлении безналичных расчетов	2
Тема 8 Системы формирования и сдачи электронной отчетности	Содержание Практическая работа 32. Подготовка и сдача электронной отчетности в ФНС. Подготовка и сдача электронной отчетности в социальный фонд.	4
Тема 9 Системы электронного документооборота	Содержание Лабораторная работа 33. Формирование и отправка исходящих электронных документов. Получение и обработка входящих электронных документов.	2
Самостоятельная работа		14
Промежуточная аттестация дифференцированный зачет		
Итого		80

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств

(Индивидуально дополняется составителем));

2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством *(Индивидуально дополняется составителем))*

3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач *(Индивидуально дополняется составителем))*

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Оборудование учебного кабинета: посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя; комплект учебно-методической документации.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:
персональный компьютер; проекционный экран; мультимедийный проектор; доска.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Бухгалтерский учет : учебник / П. Я. Папковская, А. Н. Соболевская, А. В. Федоркевич и др. ; под ред. П. Я. Папковской. – 2-е изд., испр. и доп. – Минск : РИПО, 2019. – 377 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=599904>
2. Мешалкина, И. В. Бухгалтерский учет : учебник : [12+] / И. В. Мешалкина, Л. А. Иконова. – Минск : РИПО, 2018. – 220 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=497481>

Дополнительные источники:

3. Брыкова Н. В. Основы бухгалтерского учета: учебное пособие. - М.: Академия, 2013. - 144 с. Медведев, М.Ю. Теория бухгалтерского учета: учебник / М. Ю. Медведев. - 2-е изд. стер. - М.: Омега-Л, 2008. - 418 с.
4. Бабаев, Ю.А. Теория бухгалтерского учета: учебник / Ю.А. Бабаев. - М. : Проспект, 2008. - 240 с.
5. Гомола, А.И. Теория бухгалтерского учета: учебное пособие для СПО. / А.И. Гомола. – М.: Академия, 2010. – 203 с.
6. Гомола, А. И. Бухгалтерский учет: учебник / А. И. Гомола, В. Е. Кириллов, С. В. Кириллов. - 3-е изд., испр. и доп. – М.: Академия, 2011- 384 с.
7. Богаченко, В.М. Бухгалтерский учет: учебник. / В.М. Богаченко. – 14-е изд. – Ростов н/Д.: Феникс, 2011. – 461 с.
8. Бурмистрова, Л.М. Бухгалтерский учет: учебное пособие. / Л.М. Бурмистрова. – 2-е изд. – М.: Форум, 2011. -304 с.: ил.
9. Бухгалтерское дело: учебное пособие/ под ред. Р.Б. Шахбанова. – м.: Магистр, Инфра-М, 2010. – 383 с.
10. Хвостик, Т.В. Практикум по бухгалтерскому (финансовому) учету: учебное пособие. / Т.В. Хвостик. – М.: Форум: Инфра-М, 2011. – 176 с.
11. Кириллова, Н.А. Сборник задач по бухгалтерскому учету. / Н.А. Кириллова. – М.: Проспект, 2010. – 352 с.
12. Богаченко, В.М. Бухгалтерский учет: задачи и ситуации. / В.М. Богаченко. – Ростов н/Д.: Феникс, 2010. – 315 с.
13. Новый план счетов бухгалтерского учета. – М.: Проспект, 2012. – 128 с.
14. Основы бухгалтерского учета □Электронный ресурс□: методические указания по организации и проведению практических занятий для студентов специальности среднего профессионального образования 080114 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям): / ТюмГНГУ; материал подготовил С.А.

Мельникова. Режим доступа <http://www.tgc.ru/edu/metod/> - 45 с.

15. Основы бухгалтерского учета □ Электронный ресурс □: методические указания по выполнению и подготовке самостоятельной работы для студентов специальности среднего профессионального образования 080114 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) / ТюмГНГУ; материал подготовил С.А.
16. Мельникова. Режим доступа <http://www.tgc.ru/edu/metod/> - 46 с.

Нормативные документы:

1. Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» [Электронный ресурс] // режим доступа справочно-правовая система Гарант.
2. Приказ Министерства Финансов РФ от 31 октября 2000 г. № 94 «План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и инструкция по его применению» [Электронный ресурс] // режим доступа справочно-правовая система Гарант.
3. Приказ Министерства Финансов РФ от 29 июля 1998 г. № 34н «Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации» [Электронный ресурс] // режим доступа справочно-правовая система Гарант.
4. Приказ Министерства Финансов РФ от 13 июня 1995 г. № 49 «Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» [Электронный ресурс] // режим доступа справочно-правовая система Гарант.

Информационные электронно-образовательные ресурсы:

1. <http://www.minfin.ru/ru/> Министерство финансов Российской Федерации официальный сайт
2. <http://www.audit-it.ru/> Аудит.ру
3. <http://www.glavbuh.ru/> Практический журнал для бухгалтера «Главбух»
4. <http://www.port-audit.ru/> Бухгалтерский учет. Аудиторский портал
5. <http://www.rnk.ru/> Российский налоговый курьер
6. <http://www.rosbuh.ru/> Научно-практический журнал «Российский бухгалтер»
7. <http://www.garant.ru/> - Информационно-правовой портал «Гарант»
8. <http://www.consultant.ru/> - Компания «КонсультантПлюс»
9. Гомола А. И. Бухгалтерский учет: электронный учебник – 8-е изд. стер. - Эл. текстовые данные - М.: Юрайт, 2011 - эл. опт. диск (CD-ROM) <http://elib.tsogu.ru/>
10. Электронный каталог Зональной научной библиотеки ВГУ (<http://www.lib.vsu.ru>)

После каждого наименования печатного издания обязательно указываются издательство и год издания (в соответствии с ГОСТом)

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Критерии оценки результата итогового контроля по итогам освоения дисциплины:

Отлично: выполнены все задания, грамотно и логично изложен ответ (в письменной форме) на практико-ориентированные вопросы, обоснованы высказывания с точки зрения известных теоретических положений.

Хорошо: если обучающийся полно освоил учебный материал, владеет научно-понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет знания на практике, грамотно излагает ответ (в письменной форме), но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.

Удовлетворительно: если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, в применении теоретических знаний при ответе на практико-ориентированные письменные задания; не умеет доказательно обосновать свои суждения.

Неудовлетворительно: если студент имеет разрозненные, бессистемные знания по дисциплине, допускает ошибки в определении базовых понятий, искажает их смысл; не может практически применять теоретические знания.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Основные показатели оценки результата
Умения:	Умеет:
<ul style="list-style-type: none"> • распознавать задачу и/или проблему; • анализировать задачу и/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 и реализовывать его; • определить необходимые ресурсы; • определять задачи для поиска информации; • определять необходимые источники информации; • планировать процесс поиска; • структурировать получаемую информацию; • выделять наиболее значимое в перечне информации; 	<ul style="list-style-type: none"> • распознавать задачу и/или проблему; • анализировать задачу и/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 и реализовывать его; • определить необходимые ресурсы; • определять задачи для поиска информации; • определять необходимые источники информации; • планировать процесс поиска; • структурировать получаемую информацию; • выделять наиболее значимое в перечне информации;

<ul style="list-style-type: none"> • оценивать практическую значимость результатов поиска; • оформлять результаты поиска; • применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; • использовать современное программное обеспечение.определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; • применять современную научную профессиональную терминологию; • определять и выстраивать траектории профессионального развития самообразования; • выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; • презентовать идеи открытия собственного дела; • в профессиональной деятельности; • оформлять бизнес-план; • презентовать бизнес-идею; • определять источники финансирования; • организовывать работу коллектива и команды; • взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; • грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; • описывать значимость своей профессии (специальности); • применять стандарты антикоррупционного поведения • соблюдать нормы экологической безопасности; принципы бережливого производства, определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности; • пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках; • составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы; 	<ul style="list-style-type: none"> • оценивать практическую значимость результатов поиска; • оформлять результаты поиска; • применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; • использовать современное программное обеспечение.определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; • применять современную научную профессиональную терминологию; • определять и выстраивать траектории профессионального развития самообразования; • выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; • презентовать идеи открытия собственного дела; • в профессиональной деятельности; • оформлять бизнес-план; • презентовать бизнес-идею; • определять источники финансирования; • организовывать работу коллектива и команды; • взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; • грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; • описывать значимость своей профессии (специальности); • применять стандарты антикоррупционного поведения • соблюдать нормы экологической безопасности; принципы бережливого производства, определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности; • пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках; • составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы;
---	---

<ul style="list-style-type: none"> • осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов; • пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами; • обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив; • работать в автоматизированной системе бухгалтерского учета на предприятии при применении различных режимов налогообложения; • пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами 	<ul style="list-style-type: none"> • осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов; • пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами; • обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив; • работать в автоматизированной системе бухгалтерского учета на предприятии при применении различных режимов налогообложения; • пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами
Знания:	Знает:
<ul style="list-style-type: none"> • актуальный профессиональный и социальный контекст, основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и социальном контексте; • особенности денежного обращения (формы расчетов), понятие и сущность финансов, особенности взаимодействия и функционирования хозяйствующих субъектов, финансовые ресурсы хозяйствующих субъектов – структура и состав; • номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; • современные средства и устройства информатизации; • порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств; • содержание актуальной нормативно-правовой документации; • современная научная и 	<ul style="list-style-type: none"> • актуальный профессиональный и социальный контекст, основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и социальном контексте; • особенности денежного обращения (формы расчетов), понятие и сущность финансов, особенности взаимодействия и функционирования хозяйствующих субъектов, финансовые ресурсы хозяйствующих субъектов – структура и состав; • номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; • современные средства и устройства информатизации; • порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств; • содержание актуальной нормативно-правовой документации; • современная научная и

<p>профессиональная терминология;</p> <ul style="list-style-type: none"> • возможные траектории профессионального развития и самообразования; • значимость коллективных решений, работать в группе для решения ситуационных заданий; • основы проектной деятельности; • особенности социального и культурного контекста; • правила оформления документов и построения устных сообщений; • сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); • стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения; • правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; • основные ресурсы, принципы бережливого производства, задействованные в профессиональной деятельности; • пути обеспечения ресурсосбережения; • нормативно-правовые акты международных и РФ в области денежного обращения и финансов; • законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, архивном деле; практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов; • внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачи в архив первичных учетных документов; • компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета; • порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи; 	<p>профессиональная терминология;</p> <ul style="list-style-type: none"> • возможные траектории профессионального развития и самообразования; • значимость коллективных решений, работать в группе для решения ситуационных заданий; • основы проектной деятельности; • особенности социального и культурного контекста; • правила оформления документов и построения устных сообщений; • сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); • стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения; • правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; • основные ресурсы, принципы бережливого производства, задействованные в профессиональной деятельности; • пути обеспечения ресурсосбережения; • нормативно-правовые акты международных и РФ в области денежного обращения и финансов; • законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, архивном деле; практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов; • внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачи в архив первичных учетных документов; • компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета; • порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи;
---	---

современные технологии автоматизированной обработки информации; • компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета; • правила защиты информации, формируемой в системе бухгалтерского учета.	современные технологии автоматизированной обработки информации; • компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета; • правила защиты информации, формируемой в системе бухгалтерского учета.
--	--

Код компетенции	Результаты освоения компетенции
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ПК 1.1	Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта
ПК 1.2	Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета
ПК 1.3	Проводить расчет налогов и сборов
ПК 1.4	Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации
ПК 1.5	Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной деятельности
ПК 1.6	Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности

ПК 2.1	Проводить инвентаризацию активов и обязательств экономического субъекта и отражать ее результаты
ПК 2.2	Формировать бухгалтерскую (финансовую) и налоговую отчетность
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