

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Луганский государственный университет имени Владимира Даля»**

Колледж

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
учебной дисциплины**

**ОП.09 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

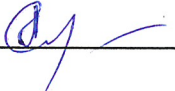
специальность 38.02.06 Финансы

Рассмотрено и согласовано методической комиссией
программирования и компьютерных систем

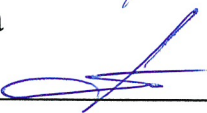
Протокол № 1 от «29» августа 2024 г.

Разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.06 Финансы, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018 № 65, зарегистрированного в Министерстве юстиции Российской Федерации 26.02.2018, регистрационный № 50134, примерной основной образовательной программы по специальности 38.02.06 Финансы среднего профессионального образования.

Председатель методической комиссии

 Сердюк Светлана Анатольевна

Заместитель директора

 Захаров Владимир Викторович

Составитель(и): Кучер Наталия Васильевна, преподаватель Колледжа
ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля»

Рабочая программа рассмотрена и согласована на 20__ / 20__ учебный год
Протокол № __ заседания МК от «__» _____ 20__ г.
Председатель МК _____

Рабочая программа рассмотрена и согласована на 20__ / 20__ учебный год
Протокол № __ заседания МК от «__» _____ 20__ г.
Председатель МК _____

Рабочая программа рассмотрена и согласована на 20__ / 20__ учебный год
Протокол № __ заседания МК от «__» _____ 20__ г.
Председатель МК _____

Рабочая программа рассмотрена и согласована на 20__ / 20__ учебный год
Протокол № __ заседания МК от «__» _____ 20__ г.
Председатель МК _____

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	17

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.09 Информационные технологии в профессиональной деятельности

1.1. Область применения программы учебной дисциплины

Рабочая программа учебной дисциплины (далее – рабочая программа) является обязательной частью общепрофессионального цикла программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 38.02.06 Финансы.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в профессиональном обучении и дополнительном профессиональном образовании.

1.2. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины

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

- использовать ресурсы, в том числе локальной и глобальной сети для поиска информации и осуществления мониторинга контрагентов;
- использовать возможности поисковой информационно-правовой системы для подбора актуальной нормативно-правовой информации, регулирующей финансовую деятельность организаций, деятельность в области кредитования и страхования, в сфере закупок, для осуществления формирования налоговой базы, для расчета и уплаты налогов в бюджет и внебюджетные фонды, для определения сроков исполнения платежей;
- оформлять и применять найденную информацию для оптимизации и контроля профессиональной деятельности;
- определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию и оформлять результаты поиска;
- применять средства информационных технологий и современное профессиональное ПО для решения профессиональных задач: создания и оформления документов, оформления платежных документов для проведения кассовых выплат, заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и страховых взносов, проведения расчетов в электронных таблицах, в том числе, для расчёта платежей по договорам кредитования и лизинга
- применять средства информационных технологий и современное профессиональное ПО для обработки большого объема данных с целью отбора нужной информации, формирования и настройки презентаций;

знать:

- современные средства и устройства цифровизации информации; порядок их применения и виды программного обеспечения в профессиональной деятельности;
- ресурсы глобальной, локальной сети и Интернет-ресурсов;
- особенности безопасной работы с вводом, хранением и передачей информации, обеспечением ресурсосбережения;
- интерфейс информационно-правовых систем для поиска нормативных правовых актов, осуществления профессиональной деятельности: для заполнения платежных документов по уплате налогов и страховых взносов.
- приемы структурирования информации и правила оформления результатов поиска информации.

1.3. Использование часов вариативной части ППССЗ

Использование вариативной части не предусмотрено учебным планом.

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

объем образовательной нагрузки – 88 часа, включая:

учебную нагрузку обучающихся во взаимодействии с преподавателем – 14 часов

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результатом освоения рабочей программы учебной дисциплины является овладение обучающимся видом деятельности, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

Код	Наименование результата обучения
ПК 2.1	Определять налоговую базу, суммы налогов, сборов, страховых взносов, сроки их уплаты и сроки представления налоговых деклараций и расчетов
ПК 2.2.	Обеспечивать своевременное и полное выполнение обязательств по уплате налогов, сборов и других обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации
ПК 2.3.	Осуществлять налоговый контроль, в том числе в форме налогового мониторинга
ПК 3.1.	Планировать и осуществлять мероприятия по управлению финансовыми ресурсами организации
ПК 3.2.	Составлять финансовые планы организации
ПК 3.3.	Оценивать эффективность финансово-хозяйственной деятельности организации, планировать и осуществлять мероприятия по ее повышению
ПК 3.4.	Обеспечивать осуществление финансовых взаимоотношений с организациями, органами государственной власти и местного самоуправления
ПК 3.5.	Обеспечивать финансово-экономическое сопровождение деятельности по осуществлению закупок для корпоративных нужд
ПК 4.1.	Разрабатывать план и программу проведения контрольных мероприятий, оформлять результаты проведенных контрольных мероприятий, вырабатывать рекомендации по устранению недостатков и рисков, оценивать эффективность контрольных процедур
ПК 4.2.	Осуществлять предварительный, текущий и последующий контроль хозяйственной деятельности объектов финансового контроля
ПК 4.3.	Участвовать в ревизии финансово-хозяйственной деятельности объекта финансового контроля
ПК 4.4.	Обеспечивать соблюдение требований законодательства в сфере закупок для государственных и муниципальных нужд
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Тематический план учебной дисциплины ОП.09 Информационные технологии в профессиональной деятельности

Коды компетенций	Наименование разделов, тем	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение учебной дисциплины					
			Учебная нагрузка обучающихся во взаимодействии с преподавателем			Самостоятельная учебная работа	консультации	Промежуточная аттестация
			Теоретическое обучение, часов	Лабораторные и практические занятия, часов	Курсовая работа (проект), часов			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Раздел 1. Базовые программные продукты	30	2	2		26		
	Раздел 2. Использование прикладных программ в профессиональной деятельности	30	2	2		26		
	Раздел 3. Использование телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности. Информационная безопасность	24	2			22		
Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет		2	2					
Консультации		2					2	
Всего часов:		88	8	4		74	2	

3.2. Содержание обучения по учебной дисциплине ОП.09 Информационные технологии в профессиональной деятельности

Наименование разделов и тем	№ занятия	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов
Раздел 1. Базовые программные продукты			30
Тема 1.1. Технология обработки текстовой информации		Содержание учебного материала. Цели, задачи, структура дисциплины. Место дисциплины в ОПОП. Информационное общество. Представление об автоматизированных системах управления (АСУ), информационных системах (ИС), адаптивных информационных системах. Текстовые редакторы, как один из видов прикладного программного обеспечения. Создание, редактирование и форматирование документов, подготовка к печати. Создание текстовых документов сложной структуры. Нумерация рисунков и таблиц. Создание оглавления, списка иллюстраций	10
		Лекции	4
	1	1 Цели, задачи, структура дисциплины. Место дисциплины в ОПОП (основной профессиональной образовательной программе). Текстовые редакторы, как один из видов прикладного программного обеспечения. Создание, редактирование и форматирование документов, подготовка к печати	2
		2 Создание текстовых документов сложной структуры. Нумерация рисунков и таблиц. Создание оглавления, списка иллюстраций	2
		Лабораторные работы	6
		1 Работа с таблицами. Оформление документов графическими объектами. Колонтитулы. Нумерация страниц. Создание текстовых документов сложной структуры	2
		2 Контекстный поиск и замена. Оформление документов списками, колонками, буквицей. Сноски, запись формул.	2
		3 Использование стилей, шаблонов. Формирование оглавления и списка иллюстраций	2
Тема 1.2. Технология создания презентаций		Содержание учебного материала. Презентации, как инструмент профессиональной деятельности. Возможности, порядок создания, редактирования, оформления. Настройка и запуск в автономном режиме	8
		Лекции	6
		1 Презентации, как инструмент профессиональной деятельности. Возможности, порядок создания, редактирования, просмотра и оформления. Вставка слайдов из других презентаций	2
		2 Графические объекты, текст, таблицы, диаграммы, SmartArt, как элементы презентации. Выбор дизайна, эффекты, анимация.	2
		3 Заметки к слайдам, как конспект выступления. Звуковое сопровождение, настройка показа: время, частичный показ.	2
		Лабораторные работы	2
Тема 1.3.		1 Подбор информации и создание презентации на указанную преподавателем тему, связанную с профессиональной деятельностью	2
		Содержание учебного материала. Назначение электронных таблиц. Связь листов и книг. Расчеты,	12

Наименование разделов и тем	№ занятия	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов
Технология использования электронных таблиц		использование функций. Обработка данных		
			Лекции	6
	1	Назначение электронных таблиц. Организация вычислений в MS Excel. Работа с формулами.		2
	2	Визуализация результатов табличных вычислений. Работа с диаграммами		2
	3	Обработка данных: структурирование таблиц, подведение итогов, консолидирование данных		2
		Лабораторные работы		6
	1	Создание и редактирование таблиц: формул, использование математических, статистических и финансовых функций. Построение диаграмм. Защита информации в таблицах.		2
	2	2	Обработка данных: сортировка, фильтрация, построение сводных таблиц.	2
		3	Решение линейных задач, дополнительные возможности Excel.	2
Раздел 2. Использование прикладных программ в профессиональной деятельности				30
Тема 2.1 Информационно-правовые системы		Содержание учебного материала. 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		10
			Лекции	6
	3	1	Справочно-правовые системы (СПС) в профессиональной деятельности финансиста. Основные функции и правила работы с СПС.	2
		2	Поисковые возможности СПС. Обработка результатов поиска. Работа с содержимым документов.	2
		3	Поиск необходимой информации в некоммерческой версии СПС. Формирование отчета по проверенной работе	2
			Лабораторные работы	4
		1	Осуществление сбора информации по карточке поиска, словарю терминов, справочной информации.	2
		2	Пресса и книги, кодексы, путеводители. Использование найденной информации в текстовом редакторе.	2
Тема 2.2 Финансовые и управленческие системы		Содержание учебного материала. Средства автоматизации профессиональной деятельности: общие возможности и особенности отдельных прикладных решений. Настройка конфигурации прикладного решения в соответствии с профессиональными целями и задачами		20
			Лекции	6
		1	Средства автоматизации профессиональной деятельности: общие возможности и особенности отдельных прикладных решений.	2
		2	Настройка конфигурации прикладного решения в соответствии с профессиональными целями и задачами.	2
		3	Управление предприятием: оперативный учет и финансовая отчетность. Анализ финансовой деятельности.	2

Наименование разделов и тем	№ занятия	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов
			Лабораторные работы	14
	4	1	Работа со справочниками, планом счетов, первичными документами.	2
		2	Планирование и санкционирование расходов бюджетного учреждения. Формирование плановых назначений по кодам доходов бюджета (КДБ) и кодам расходов бюджета (КРБ). Учет субсидий.	2
		3	Определение налоговой базы для налогов, сборов и страховых взносов.	2
		4	Расчет и уплата, сборов и других обязательств в бюджеты РФ.	2
		5	Финансовое сопровождение и документационный контроль закупок.	2
		6	Дебиторская и кредиторская задолженность при расчете с контрагентами и бюджетами.	2
		7	Управление предприятием: оперативный учет и финансовая отчетность. Анализ финансовой деятельности.	2
Раздел 3. Использование телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности. Информационная безопасность				24
Тема 3.1 Компьютерные сети. Интернет			Содержание учебного материала. Использование глобальных и локальных сетей в профессиональной деятельности. Электронная почта и телекоммуникационные технологии	8
			Лекции	6
	5	1	Сетевые ресурсы. Использование глобальных и локальных сетей в профессиональной деятельности.	2
		2	Использование электронной почты и прикладных программ в режиме удаленного доступа	2
		3	Организация on-line семинаров и конференций и участие в них	2
			Лабораторные работы	2
		1	Работа с электронной почтой и сервисами. Организация on-line семинаров и конференций	2
Тема 3.2 Коммуникационные технологии в обработке экономической информации			Содержание учебного материала. Основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организация межсетевого взаимодействия. Применение электронных коммуникаций в профессиональной деятельности финансиста. Технология поиска информации в Интернет. Экономический документ, виды и формы представления. Представление документов в электронном виде. Технологии распознавания образов. Электронный документ и электронная копия. Юридический статус электронного документа, цифровая подпись. Документооборот на основе электронной почты. Использование ресурсов локальной сети	8
			Лекции	4
		1	Применение электронных коммуникаций в профессиональной деятельности финансиста.	2
		2	Представление документов в электронном виде. Технологии распознавания образов	2
			Лабораторные работы	4
		1	Осуществление документооборота в локальной сети. Совместное использование сетевых устройств	2
		2	Электронный документооборот. Деловая переписка. Работа с электронной подписью	2
Тема 3.3			Содержание учебного материала. Информационная безопасность. Классификация средств защиты.	2

Наименование разделов и тем	№ занятия	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов
Обеспечение информационной безопасности		Защита информации при хранении (резервное копирование) и в каналах связи (шифрование). Физическая (защита доступа к ПК) и программная защита (Разделение прав доступа, антивирусные программы)	
		Лекции	2
	1	Информационная безопасность. Классификация средств защиты	2
		Лабораторные работы	-
Тема 3.4 Создание Web-сайта		Содержание учебного материала. Информационная безопасность. Классификация средств защиты. Защита информации при хранении (резервное копирование) и в каналах связи (шифрование). Физическая (защита доступа к ПК) и программная защита (Разделение прав доступа, антивирусные программы)	6
		Лекции	
	1	Понятие Web-сайта. Классификация. Этапы разработки.	2
	2	Прототипирование сайта. Навигационная схема. Графика сайтов.	2
	3	Обзор инструментальных средств	2
		Лабораторные работы	
	6	Промежуточная аттестация. Дифференцированный зачет	2
		Всего учебных занятий	12
		Теоретическое обучение	8
		Лабораторных занятий	4
		Самостоятельная работа	74
		Консультации	2
		Всего часов:	88

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины предполагает наличие учебного кабинета информационных технологий.

Подготовка внеаудиторной работы должна обеспечиваться доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам. Во время самостоятельной подготовки, обучающиеся должны быть обеспечены доступом к сети Интернет.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий.

Технические средства обучения:

- персональный компьютер;
- мультимедийное оборудование.

4.2. Общие требования к организации образовательной деятельности

Освоение обучающимися учебной дисциплины может проходить в условиях созданной образовательной среды как в образовательной организации (учреждении), так и в организациях, соответствующих профилю учебной дисциплины.

Преподавание учебной дисциплины должно носить практическую направленность. В процессе практических занятий обучающиеся закрепляют и углубляют знания, приобретают необходимые профессиональные умения и навыки.

Теоретические и практические занятия должны проводиться в учебном кабинете информационных технологий.

Текущий контроль обучения и промежуточная аттестация должны складываться из следующих компонентов:

текущий контроль: опрос обучающихся на занятиях, проведение тестирования, оформление отчетов по практическим занятиям и т.д.

промежуточная аттестация: дифференцированный зачет.

4.3 Кадровое обеспечение образовательной деятельности

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих реализацию ППССЗ: ППССЗ по специальности должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой учебной дисциплины. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 5 лет.

Фамилия, имя, отчество преподавателя	Кучер Наталия Васильевна
Образование	Высшее (специалист), Ворошиловградский машиностроительный институт, Экономика и организация машиностроительной промышленности, 1982 Высшее (специалист), Луганский государственный педагогический институт, Труд, 1993
Курсы повышения квалификации	ФГБОУ ВО "Луганский государственный университет имени Владимира Даля", «Совершенствование методики преподавания дисциплин в ОО СПО в соответствии с требованиями обновленного ФГОС СПО» для преподавателей дисциплин профессионального цикла по укрупненной группе специальностей 09.00.00 Информатика и вычислительная техника, 2024
Категория, педагогическое звание	Высшая

4.4. Информационное обеспечение обучения (перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы).

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендованные ФУМО, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

Основные печатные издания:

1. Информационные технологии / Г.С. Гохберг, А.В. Зафиевский, А.А. Короткин. – Москва: Академия, 2021. – 240 с.

Основные электронные издания:

Информационные технологии: учебное пособие / Л. Г. Гагарина, Я. О. Теплова, Е. Л. Румянцева, А. М. Баин; под ред. Л. Г. Гагариной. — Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2019. — 320 с. — (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0608-8. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1018534> (дата обращения: 13.12.2021). – Режим доступа: по подписке.

Дополнительные источники:

1. Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: учеб. пособие для студентов учреждений СПО / Е.В. Михеева, О.И. – Москва: Академия, 2021. – 288 с.
2. Шандриков, А. С. Информационные технологии: учебное пособие / А. С. Шандриков. - 3-е изд., стер. - Минск: РИПО, 2019. - 443 с. - ISBN 978-985-503-887-1. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1088261> (дата обращения: 13.12.2021). – Режим доступа: по подписке.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП.09 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем при проведении практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Формы и методы оценки</i>
<i>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</i> – современные средства и устройства цифровизации информации; порядок их применения и виды программного обеспечения в профессиональной деятельности; – ресурсы глобальной, локальной сети и Интернет-ресурсов; – особенности безопасной работы с вводом, хранением и передачей информации, обеспечением ресурсосбережения; – интерфейс информационно-правовых систем для поиска нормативных правовых актов, осуществления профессиональной деятельности: для заполнения платежных документов по уплате налогов и страховых взносов. – приемы структурирования информации и правила оформления результатов поиска информации <i>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</i> – Обрабатывать текстовую и числовую информацию. – Применять мультимедийные технологии обработки и представления информации. – Обрабатывать экономическую и статистическую информацию, используя средства пакета прикладных программ. – использовать ресурсы, в том числе локальной и глобальной сети для поиска информации и осуществления мониторинга контрагентов;	«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. «Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. «Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки. «Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.	– Компьютерное тестирование на знание терминологии по теме; – Тестирование.... – Контрольная работа – Самостоятельная работа. – Защита реферата.... – Семинар – Наблюдение за выполнением практического задания. (деятельностью студента) – Оценка выполнения практического задания(работы)

– использовать возможности поисковой информационно-правовой системы для подбора актуальной нормативно-правовой информации, регулирующей финансовую деятельность организаций, деятельность в области кредитования и страхования, в сфере закупок, для осуществления формирования налоговой базы, для расчета и уплаты налогов в бюджет и внебюджетные фонды, для определения сроков исполнения платежей; – оформлять и применять найденную информацию для оптимизации и контроля профессиональной деятельности; – определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию и оформлять результаты поиска; – применять средства информационных технологий и современное профессиональное ПО для решения профессиональных задач: создания и оформления документов, оформления платежных документов для проведения кассовых выплат, заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и страховых взносов, проведения расчетов в электронных таблицах, в том числе, для расчёта платежей по договорам кредитования и лизинга – применять средства информационных технологий и современное профессиональное ПО для обработки большого объема данных с целью отбора нужной информации, формирования и настройки презентаций;		
--	--	--