

ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Аннотации рабочих программ учебных дисциплин

Квалификация – Бухгалтер

Форма обучения - очная

Характеристика направления подготовки:

- **нормативный срок:** на базе основного общего образования – 2 года 10 мес.
- **общая трудоемкость** освоения ООП: 5292 часа.

ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ

СПО - среднее профессиональное образование;

ФГОС СПО - федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ОУ - образовательное учреждение;

ОПОП - основная профессиональная образовательная программа по профессии;

ОК - общая компетенция;

ПК - профессиональная компетенция;

ПМ - профессиональный модуль;

МДК - междисциплинарный курс.

Общеобразовательная подготовка представлена дисциплинами социально-экономического профиля.

ОГСЭ	Общий гуманитарный и социально-экономический цикл
Шифр дисциплины по УП: ОГСЭ.01 <u>Кол-во часов:</u> 72	<u>Основы философии</u> 1. Область применения программы Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальностям СПО 2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: ОГСЭ Общий гуманитарный социально-экономический цикл 3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины: В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

	<p>– ориентироваться в наиболее общих философских проблемах бытия, познания, ценностей, свободы и смысла жизни, как основе формирования культуры гражданина и будущего специалиста.</p> <p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные категории и понятия философии; – роль философии в жизни человека и общества; – основы философского учения о бытии; – сущность процесса познания; – основы научной, философской и религиозной картин мира; – об условиях формирования личности, свободе и ответственности за сохранение жизни, культуры, окружающей среды; – о социальных и этических проблемах, связанных с развитием и использованием достижений науки, техники и технологий.
<p>Формируемые компетенции ОК-1, ОК-2, ОК- 3, ОК- 4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9</p>	<p>Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих <u>общекультурных компетенций</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> – понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес (ОК 1); – организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество (ОК 2); – решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях (ОК 3); – осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития (ОК 4); – использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности (ОК 5); – работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями (ОК 6); – ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий (ОК 7);

	<p>– самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации (ОК 8);</p> <p>– быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности (ОК 9).</p>
<p><u>Шифр</u> <u>дисциплины по</u> <u>УП: ОГСЭ.02</u></p> <p><u>Кол-во часов:</u> 72</p>	<p style="text-align: center;"><u>История</u></p> <p>1. Область применения программы Программа учебной дисциплины «История» является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО по направлению подготовки: <i>38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)</i></p> <p>2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в цикл ОГСЭ общий гуманитарный социально-экономический цикл</p> <p>3 Цели и задачи учебной дисциплины Примерная программа ориентирована на достижение следующих целей: В результате изучения дисциплины студент должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – хронологические рамки, периоды значительных событий и процессов; – существенные черты исторических событий и явлений; – последовательность и длительность исторических событий – обстоятельства и результаты важнейших исторических событий; – особенности развития мировой истории на рубеже XX-XXI столетий. <p>В результате изучения дисциплины студент должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – соотносить единичные исторические факты и общие явления; – называть характерные, существенные черты исторических событий и явлений; – группировать (классифицировать) исторические события и явления по указанному признаку; – объяснять смысл, значение важнейших исторических понятий; – сравнивать исторические события и явления, определять в них общее и различия;

	<ul style="list-style-type: none"> – излагать суждения о причинно-следственных связях исторических процессов и событий; – проводить поиск необходимой информации в одном или нескольких источниках; – сравнивать данные разных источников, выявлять их сходство и различия. – определять и объяснять (аргументировать) свое отношение и оценку значительных событий в истории.
<p>Формируемые компетенции ОК-1, ОК-2, ОК- 3, ОК- 4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9</p>	<p>Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих общекультурных компетенций:</p> <ul style="list-style-type: none"> – понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес (ОК 1); – организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество (ОК 2); – решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях (ОК 3); – осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития (ОК 4); – использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности (ОК 5); – работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями (ОК 6); – ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий (ОК 7); – самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации (ОК 8); – быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности (ОК 9).
<p><u>Шифр дисциплины по УП: ОГСЭ.03</u></p>	<p style="text-align: center;"><u>Иностранный язык</u></p> <p>1. Область применения программы Программа учебной дисциплины “Английский язык” является частью основной профессиональной</p>

<p>Кол-во часов: 155</p>	<p>образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО по направлению подготовки: <i>38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)</i></p> <p>2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы гуманитарный, социальный и экономический цикл</p> <p>3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины. В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь: общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы; переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности; самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас. В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать: лексический (1200-1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности</p>
<p>Формируемые компетенции ОК-1, ОК-2, ОК- 3, ОК- 4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9</p>	<p>Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих общекультурных <u>компетенций:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес (ОК 1); – организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество (ОК 2); – решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях (ОК 3); – осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития (ОК 4); – использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности (ОК 5); – работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями (ОК 6); – ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат

	<p>выполнения заданий (ОК 7);</p> <ul style="list-style-type: none"> – самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации (ОК 8); – быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности (ОК 9).
<p><u>Шифр</u> <u>дисциплины по</u> <u>УП: ОГСЭ.04</u></p> <p><u>Кол-во часов:</u> 236</p>	<p style="text-align: center;"><u>Физическая культура</u></p> <p>1. Область применения программы Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» среднего профессионального образования базовой подготовки</p> <p>2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы ОГСЭ</p> <p>3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины: В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен: <i>иметь представление</i> о роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; <i>уметь</i> использовать физкультурно-спортивную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей, самоопределения в физической культуре; знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основы здорового образа жизни; – роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; – социально-биологические и психофизиологические основы физической культуры; – основы физического спортивного самосовершенствования
<p>Формируемые компетенции ОК-1, ОК-2, ОК- 3, ОК- 4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9</p>	<p>Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих общекультурных <u>компетенций:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество (ОК 2); – работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами,

	<p>руководством, потребителями (ОК 6); – самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации (ОК 8).</p>
<p><u>Шифр</u> <u>дисциплины по</u> <u>УП: ОГСЭ.05</u></p> <p><u>Кол-во часов:</u> 77</p>	<p style="text-align: center;"><u>Русский язык и культура речи</u></p> <p>1. Область применения программы Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» среднего профессионального образования базовой подготовки</p> <p>2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: ОГСЭ</p> <p>3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины: В результате освоения учебной дисциплины обучающийся <i>должен уметь</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> – соблюдать орфоэпические нормы устной речи, совершенствовать орфографическую и пунктуационную грамотность; – правильно писать слова с изученными орфограммами; – различать принадлежность слова к определённому пласту лексики русского языка; – определять и устранять лексические ошибки, связанные с неправильным выбором слова (по значению и стилевой окраске); – понимать стилевую окраску фразеологизмов и правильно употреблять их в речи; – устанавливать современный состав слова на основе словообразовательного и морфемного анализа; – распознавать изученные части речи, их грамматические признаки, правильно образовывать формы слова и соблюдать ударение при образовании форм слова; – пользоваться разными частями речи для выражения синонимических значений; – пользоваться различными словарями; – создавать высказывания на лингвистическую тему в устной и письменной форме; – соблюдать языковые нормы; – владеть приёмами редактирования текста; – анализировать текст с точки зрения содержания,

	<p>структуры, стиливых особенностей и использования изобразительно – выразительных средств языка.</p> <p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся <i>должен знать</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> – различия между языком и речью; – нормы литературного языка как основное понятие культуры речи; – классификацию гласных и согласных звуков – варианты литературного произношения гласных, согласных звуков, сочетаний звуков. – лексические единицы языка – понятие: стилистически нейтральная и стилистически окрашенная лексика – условия употребления стилистически ограниченной лексики и фразеологии – способы образования слов. – основные принципы классификации частей речи – отличительные особенности словосочетания и предложения, виды подчинительной связи слов – синтаксический строй предложения; – основные принципы русской орфографии, правила правописания; – функции знаков препинания; – особенности структуры различных типов сложного предложения; – признаки текста; – основные различия текстов разных функциональных стилей и жанров.
<p>Формируемые компетенции ОК-1, ОК-2, ОК- 3, ОК- 4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9</p>	<p>Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих общекультурных <u>компетенций</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> – понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес (ОК 1); – организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество (ОК 2); – решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях (ОК 3); – осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития (ОК 4);

	<ul style="list-style-type: none"> – использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности (ОК 5); – работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями (ОК 6); – ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий (ОК 7); – самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации (ОК 8); – быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности (ОК 9).
ЕН	Математический и общий естественнонаучный цикл
<p><u>Шифр дисциплины по УП:</u> ЕН.01</p> <p><u>Кол-во часов:</u> 72</p>	<p style="text-align: center;"><u>Математика</u></p> <p>Область применения программы Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальностям СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)</p> <p>Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в цикл математических и общих естественнонаучных дисциплин</p> <p>Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины: Целью математического образования является развитие:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) навыков математического мышления; 2) навыков использования математических методов и основ математического моделирования; 3) математической культуры у обучающегося. <p>Развитие математической культуры студента должно включать в себя ясное понимание необходимости математической составляющей в общей подготовке, выработку представления о роли и месте математики в современной цивилизации и в мировой культуре, умение логически мыслить, оперировать с абстрактными объектами и корректно использовать математические понятия и символы для выражения количественных и качественных отношений.</p> <p>В результате освоения учебной дисциплины</p>

	<p>обучающийся должен уметь: решать прикладные задачи в области профессиональной деятельности.</p> <p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • значение математики в профессиональной деятельности и при освоении ППСЗ; • основные математические методы решения прикладных задач в области профессиональной деятельности; • основные понятия и методы математического анализа, дискретной математики, линейной алгебры, теории комплексных чисел, теории вероятностей и математической статистики; • основы интегрального и дифференциального исчисления.
<p>Формируемые компетенции ОК-1, ОК-2, ОК- 3, ОК- 4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9</p> <p>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 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4</p>	<p>Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих <u>общекультурных компетенций</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> – организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество (ОК 2); – осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития (ОК 4); – использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности (ОК 5); – самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации (ОК 8). <p>Содержание дисциплины ориентировано на овладение <u>профессиональными компетенциями</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> – обрабатывать первичные бухгалтерские документы (ПК 1.1); – разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации (ПК 1.2); – проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы (ПК 1.3); – формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов

бухгалтерского учета (ПК 1.4);

- формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета (ПК 2.1);
- 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 недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации (ПК 2.4);
- проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации (ПК 2.5);
- формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней (ПК 3.1);
- оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям (ПК 3.2);
- формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды (ПК 3.3);
- оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям (ПК 3.4);
- отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период (ПК 4.1);
- составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки (ПК 4.2);
- составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по ЕСН и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки (ПК 4.3);
- проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности (ПК 4.4).

Шифр
дисциплины по
УП: ЕН.02

Кол-во часов:
186

Информационные технологии в профессиональной деятельности

Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальностям СПО

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:
дисциплина входит в цикл математических и общих естественнонаучных дисциплин

Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

Дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности» имеет цель ознакомить учащихся с основами современных информационных технологий, тенденциями их развития, обучить студентов принципам работы с офисным программным обеспечением, проведению анализа полученных результатов, применению современных информационных технологий в профессиональной деятельности.

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

- использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;
- обрабатывать текстовую и табличную информацию;
- использовать деловую графику и мультимедиа-информацию;
- создавать презентации;
- применять антивирусные средства защиты информации;
- читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;
- применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;
- пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;
- применять методы и средства защиты

	<p>бухгалтерской информации.</p> <p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации; • назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники; • основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействия; • назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения; • технологию поиска информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"; • принципы защиты информации от несанкционированного доступа; • правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения; • основные понятия автоматизированной обработки информации; • направления автоматизации бухгалтерской деятельности; • назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем; • основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.
<p>Формируемые компетенции ОК-1, ОК-2, ОК- 3, ОК- 4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9</p>	<p>Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих <u>общекультурных компетенций</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> – организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество (ОК 2); – осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития (ОК 4); – использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности (ОК 5); – самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием,

<p>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 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4</p>	<p>осознанно планировать повышение квалификации (ОК 8).</p> <p>Содержание дисциплины ориентировано на овладение <u>профессиональными компетенциями</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> – обрабатывать первичные бухгалтерские документы (ПК 1.1); – разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации (ПК 1.2); – проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы (ПК 1.3); – формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета (ПК 1.4); – формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета (ПК 2.1); – 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 недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации (ПК 2.4); – проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации (ПК 2.4); – формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней (ПК 3.1); – оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям (ПК 3.2); – формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды (ПК 3.3); – оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям (ПК 3.4); – отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое
---	--

	<p>положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период (ПК 4.1);</p> <p>– составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки (ПК 4.2);</p> <p>– составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по ЕСН и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки (ПК 4.3);</p> <p>– проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности (ПК 4.4).</p>
ОП	Общепрофессиональные дисциплины
<p><u>Шифр дисциплины по УП:</u> ОП.01</p> <p><u>Кол-во часов:</u> 158</p>	<p style="text-align: center;"><u>Экономика организации</u></p> <p>Область применения программы Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальностям СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)</p> <p>Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: учебная дисциплина является общепрофессиональной, устанавливающей базовые знания, необходимые для усвоения специальных дисциплин</p> <p>Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины: В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:</p> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • определять организационно-правовые формы организаций; • находить и использовать необходимую экономическую информацию; • определять состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации; • заполнять первичные документы по экономической деятельности организации; • рассчитывать по принятой методике основные технико-экономические показатели деятельности организации; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • сущность организации как основного звена экономики отраслей;

	<ul style="list-style-type: none"> • основные принципы построения экономической системы организации; • принципы и методы управления основными и оборотными средствами; • методы оценки эффективности их использования; • организацию производственного и технологического процессов; • состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации, показатели их эффективного использования; • способы экономии ресурсов, в том числе основные энергосберегающие технологии; • механизмы ценообразования; • формы оплаты труда; • основные технико-экономические показатели деятельности организации и методику их расчёта.
<p>Формируемые компетенции ОК-1, ОК-2, ОК- 3, ОК- 4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9</p>	<p>Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих общекультурных <u>компетенций</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> – понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес (ОК 1); – организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество (ОК 2); – решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях (ОК 3); – осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития (ОК 4); – использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности (ОК 5); – работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями (ОК 6); – ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий (ОК 7); – самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием,

<p>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 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4</p>	<p>осознанно планировать повышение квалификации (ОК 8); – быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности (ОК 9). Содержание дисциплины ориентировано на овладение <u>профессиональными компетенциями</u>: – 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 недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации (ПК 2.4); – отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период (ПК 4.1); – составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки (ПК 4.2); – составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по ЕСН и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки (ПК 4.3); – проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности (ПК 4.4).</p>
<p><u>Шифр дисциплины по УП:</u> ОП.02</p> <p><u>Кол-во часов:</u> 86</p>	<p style="text-align: center;"><u>Статистика</u></p> <p>Область применения программы Программа учебной дисциплины «Статистика» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальностям СПО: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) 38.02.02 Страхование (по отраслям) 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров</p> <p>Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: профессиональный цикл, общепрофессиональная дисциплина</p> <p>Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:</p>

	<p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:</p> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • собирать и регистрировать статистическую информацию; • проводить первичную обработку и контроль материалов наблюдения; • выполнять расчёты статистических показателей и формулировать основные выводы; • осуществлять комплексный анализ изучаемых социально-экономических явлений и процессов, в том числе с использованием средств вычислительной техники; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • предмет, метод и задачи статистики; • общие основы статистической науки; • принципы организации государственной статистики; • современные тенденции развития статистического учёта; • основные способы сбора, обработки, анализа и наглядного представления информации; • основные формы и виды действующей статистической отчётности; • технику расчёта статистических показателей, характеризующих социально-экономические явления.
<p>Формируемые компетенции ОК-1, ОК-2, ОК- 3, ОК- 4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9</p>	<p>Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих <u>общекультурных компетенций</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> – понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес (ОК 1); – организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество (ОК 2); – решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях (ОК 3); – осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития (ОК 4); – использовать информационно-коммуникационные

<p>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 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4</p>	<p>технологии для совершенствования профессиональной деятельности (ОК 5);</p> <ul style="list-style-type: none"> – работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями (ОК 6); – ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий (ОК 7); – самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации (ОК 8); – быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности (ОК 9). <p>Содержание дисциплины ориентировано на овладение <u>профессиональными компетенциями</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> – обрабатывать первичные бухгалтерские документы (ПК 1.1); – проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы (ПК 1.3); – выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения (ПК 2.2); – отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период (ПК 4.1); – проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности (ПК 4.4); – организовывать налоговый учет (ПК 5.1).
<p><u>Шифр</u> <u>дисциплины по</u> <u>УП: ОП.03</u></p> <p><u>Кол-во часов:</u> 85</p>	<p style="text-align: center;"><u>Менеджмент</u></p> <p>Область применения программы Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальностям СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)</p> <p>Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: учебная дисциплина является общепрофессиональной</p> <p>Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины: В результате освоения учебной дисциплины</p>

	<p>обучающийся должен:</p> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения; • анализировать организационные структуры управления; • проводить работу по мотивации трудовой деятельности персонала; • применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения; • принимать эффективные решения, используя систему методов управления; • учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития; • методы планирования и организации работы подразделения; • принципы построения организационной структуры управления; • основы формирования мотивационной политики организации; • особенности менеджмента в области профессиональной деятельности; • внешнюю и внутреннюю среду организации; • цикл менеджмента; • процесс принятия и реализации управленческих решений; • функции менеджмента в рыночной экономике: • организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта; • систему методов управления; • методику принятия решений; • стили управления, коммуникации, принципы делового общения.
<p>Формируемые компетенции ОК-1, ОК-2, ОК- 3, ОК- 4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9</p>	<p>Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих общекультурных <u>компетенций</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> – понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес (ОК 1); – организовывать собственную деятельность,

<p>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 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4</p>	<p>определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество (ОК 2);</p> <ul style="list-style-type: none"> – решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях (ОК 3); – осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития (ОК 4); – использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности (ОК 5); – работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями (ОК 6); – ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий (ОК 7); – самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации (ОК 8); – быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности (ОК 9). <p>Содержание дисциплины ориентировано на овладение <u>профессиональными компетенциями</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации (ПК 2.4).
<p><u>Шифр</u> <u>дисциплины по</u> <u>УП: ОП.04</u></p> <p><u>Кол-во часов:</u> 57</p>	<p style="text-align: center;"><u>Документационное обеспечение управления</u></p> <p>Область применения программы Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальностям СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)</p> <p>Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:</p>

	<p>учебная дисциплина входит в состав дисциплин общепрофессионального цикла.</p> <p>Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:</p> <p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:</p> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий; • осваивать технологии автоматизированной обработки документации; • использовать унифицированные формы документов; • осуществлять хранение и поиск документов; • использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; • основные понятия документационного обеспечения управления; • системы документационного обеспечения управления; • классификацию документов; • требования к составлению и оформлению документов; • организацию документооборота; • приема, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.
<p>Формируемые компетенции ОК-1, ОК-2, ОК- 3, ОК- 4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9</p>	<p>Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих общекультурных <u>компетенций</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> – понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес (ОК 1); – организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество (ОК 2); – решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях (ОК 3); – осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения

<p>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 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4</p>	<p>профессиональных задач, профессионального и личностного развития (ОК 4);</p> <ul style="list-style-type: none"> – использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности (ОК 5); – работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями (ОК 6); – ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий (ОК 7); – самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации (ОК 8); – быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности (ОК 9). <p>Содержание дисциплины ориентировано на овладение <u>профессиональными компетенциями</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> – обрабатывать первичные бухгалтерские документы (ПК 1.1); – разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации (ПК 1.2); – проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы (ПК 1.3); – формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета (ПК 1.4); – формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета (ПК 2.1); – 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 недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации (ПК 2.4); – формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных
---	---

	<p>уровней (ПК 3.1);</p> <ul style="list-style-type: none"> – оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям (ПК 3.2); – формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды (ПК 3.3); – оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям (ПК 3.4); – отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период (ПК 4.1); – составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки (ПК 4.2); – составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по ЕСН и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки (ПК 4.3); – проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности (ПК 4.4).
<p><u>Шифр дисциплины по УП:</u> ОП.05</p> <p><u>Кол-во часов:</u> 90</p>	<p style="text-align: center;"><u>Правовое обеспечение профессиональной деятельности</u></p> <p>Область применения программы Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальностям СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)</p> <p>Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: учебная дисциплина входит в состав дисциплин общепрофессионального цикла.</p> <p>Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины: В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:</p> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • использовать необходимые нормативные правовые документы; • защищать свои права в соответствии с

	<p>гражданским, гражданским процессуальным и трудовым законодательством;</p> <ul style="list-style-type: none"> • анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой • точки зрения; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • основные положения Конституции Российской Федерации; • права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации; • понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности; • законодательные акты и другие нормативные правовые акты, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности; • организационно-правовые формы юридических лиц; • правовое положение субъектов предпринимательской деятельности; • права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности; • порядок заключения трудового договора и основания для его прекращения; • правила оплаты труда; • роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения; • право граждан на социальную защиту; • понятие дисциплинарной и материальной ответственности работника; • виды административных правонарушений и административной ответственности; • нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров.
<p>Формируемые компетенции ОК-1, ОК-2, ОК- 3, ОК- 4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9</p>	<p>Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих общекультурных <u>компетенций</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> – понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес (ОК 1); – организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество (ОК 2);

<p>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 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4</p>	<ul style="list-style-type: none"> – решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях (ОК 3); – осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития (ОК 4); – использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности (ОК 5); – работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями (ОК 6); – ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий (ОК 7); – самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации (ОК 8); – быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности (ОК 9). <p>Содержание дисциплины ориентировано на овладение <u>профессиональными компетенциями</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> – обрабатывать первичные бухгалтерские документы (ПК 1.1); – разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации (ПК 1.2); – проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы (ПК 1.3); – формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета (ПК 1.4); – формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета (ПК 2.1); – 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 недостачи ценностей (регулировать инвентариза-
---	---

	<p>ционные разницы) по результатам инвентаризации (ПК 2.4);</p> <ul style="list-style-type: none"> – формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней (ПК 3.1); – оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям (ПК 3.2); – формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды (ПК 3.3); – оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям (ПК 3.4); – отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период (ПК 4.1); – составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки (ПК 4.2); – составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по ЕСН и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки (ПК 4.3); – проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности (ПК 4.4).
<p><u>Шифр дисциплины по УП:</u> ОП.06</p> <p><u>Кол-во часов:</u> 85</p>	<p style="text-align: center;"><u>Финансы, денежное обращение и кредит</u></p> <p>Область применения программы Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальностям СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)</p> <p>Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в рамках повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по профессиям рабочих</p> <p>Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: учебная дисциплина входит в состав дисциплин общепрофессионального цикла.</p>

Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:

уметь:

- оперировать кредитно-финансовыми понятиями и категориями, ориентироваться в схемах построения и взаимодействия различных сегментов финансового рынка;
- проводить анализ показателей, связанных с денежным обращением;
- проводить анализ структуры государственного бюджета, источники финансирования дефицита бюджета;
- составлять сравнительную характеристику различных ценных бумаг по степени доходности и риска;

знать:

- сущность финансов, их функции и роль в экономике;
- принципы финансовой политики и финансового контроля;
- законы денежного обращения;
- сущность, виды и функции денег;
- основные типы и элементы денежных систем;
- виды денежных реформ;
- структуру кредитной и банковской системы;
- функции банков и классификацию банковских операций;
- цели, типы и инструменты денежно-кредитной политики;
- структуру финансовой системы;
- принципы функционирования бюджетной системы и основы бюджетного устройства;
- виды и классификации ценных бумаг;
- особенности функционирования первичного и вторичного рынков ценных бумаг;
- характер деятельности и функции профессиональных участников рынка ценных бумаг;
- характеристики кредитов и кредитной системы в условиях рыночной экономики;
- особенности и отличительные черты развития

	<p>кредитного дела и денежного обращения в России на основных этапах формирования ее экономической системы.</p>
<p>Формируемые компетенции ОК-1, ОК-2, ОК- 3, ОК- 4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9</p> <p>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 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4</p>	<p>Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих общекультурных компетенций:</p> <ul style="list-style-type: none"> – организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество (ОК 2); – решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях (ОК 3); – осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития (ОК 4); – использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности (ОК 5); – работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями (ОК 6). <p>Содержание дисциплины ориентировано на овладение профессиональными компетенциями:</p> <ul style="list-style-type: none"> – проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы (ПК 1.3); – отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации (ПК 2.4); – проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности (ПК 4.4).
<p><u>Шифр дисциплины по УП:</u> ОП.07</p> <p><u>Кол-во часов:</u> 84</p>	<p style="text-align: center;"><u>Налоги и налогообложение</u></p> <p>Область применения программы Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальностям СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в рамках повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по профессиям рабочих</p> <p>Место учебной дисциплины в структуре основной</p>

	<p>профессиональной образовательной программы: учебная дисциплина является программой общепрофессионального цикла</p> <p>Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины: В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:</p> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ориентироваться в действующем налоговом законодательстве Российской Федерации; • понимать сущность и порядок расчетов налогов; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • нормативные правовые акты, регулирующие отношения организации и государства в области налогообложения, Налоговый кодекс Российской Федерации; • экономическую сущность налогов; • принципы построения и элементы налоговых систем; • виды налогов в Российской Федерации и порядок их расчетов.
<p>Формируемые компетенции ОК-1, ОК-2, ОК- 3, ОК- 4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9</p> <p>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 3.1, ПК 3.2,</p>	<p>Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих <u>общекультурных компетенций</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> – организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество (ОК 2); – решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях (ОК 3); – осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития (ОК 4); – использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности (ОК 5). <p>Содержание дисциплины ориентировано на овладение <u>профессиональными компетенциями</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> – формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней (ПК 3.1); – оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их

<p>ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4</p>	<p>прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям (ПК 3.2); – формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды (ПК 3.3); – оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям (ПК 3.4).</p>
<p><u>Шифр</u> <u>дисциплины по</u> <u>УП: ОП.08</u></p> <p><u>Кол-во часов:</u> 120</p>	<p style="text-align: center;"><u>Основы бухгалтерского учета</u></p> <p>Область применения программы Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальностям СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в рамках повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по профессиям рабочих</p> <p>Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: учебная дисциплина является программой общепрофессионального цикла</p> <p>Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины: Целью изучения дисциплины является изучение основ и методических аспектов бухгалтерского учета в Российской Федерации, понимание его сущности, основных задач и принципов учета, а также возможностей практического использования теоретических знаний при организации бухгалтерского учета.</p> <p>Задачи изучения дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> • изучение теоретических основ бухгалтерского учета; • изучение методов бухгалтерского учета; • изучение принципов учета основных процессов организации; • получение навыков по ведению учета. <p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:</p> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • применять нормативное регулирование

	<p>бухгалтерского учета;</p> <ul style="list-style-type: none"> • ориентироваться на международные стандарты финансовой отчетности; • соблюдать требования к бухгалтерскому учету; • следовать методам и принципам бухгалтерского учета; • использовать формы и счета бухгалтерского учета; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • нормативное регулирование бухгалтерского учета и отчетности; • национальную систему нормативного регулирования; • международные стандарты финансовой отчетности; • понятие бухгалтерского учета; • сущность и значение бухгалтерского учета; • историю бухгалтерского учета; • основные требования к ведению бухгалтерского учета; • предмет, метод и принципы бухгалтерского учета; • план счетов бухгалтерского учета; • формы бухгалтерского учета.
<p>Формируемые компетенции ОК-1, ОК-2, ОК- 3, ОК- 4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9</p>	<p>Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих <u>общекультурных компетенций</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> – понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес (ОК 1); – организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество (ОК 2); – решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях (ОК 3); – осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития (ОК 4); – использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности (ОК 5); – работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями (ОК 6);

<p>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 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4</p>	<ul style="list-style-type: none"> – ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий (ОК 7); – самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации (ОК 8); – быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности (ОК 9). <p>Содержание дисциплины ориентировано на овладение <u>профессиональными компетенциями</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> – обрабатывать первичные бухгалтерские документы (ПК 1.1); – разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации (ПК 1.2); – проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы (ПК 1.3); – формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета (ПК 1.4); – формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета (ПК 2.1); – 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 недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации (ПК 2.4); – формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней (ПК 3.1); – оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям (ПК 3.2); – формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды (ПК 3.3);
---	---

	<p>– оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям (ПК 3.4);</p> <p>– отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период (ПК 4.1);</p> <p>– составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки (ПК 4.2);</p> <p>– составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по ЕСН и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки (ПК 4.3);</p> <p>– проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности (ПК 4.4).</p>
<p><u>Шифр дисциплины по УП:</u> ОП.09</p> <p><u>Кол-во часов:</u> 75</p>	<p style="text-align: center;"><u>Аудит</u></p> <p>Область применения программы Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальностям СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)</p> <p>Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: учебная дисциплина является программой общепрофессионального цикла</p> <p>Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины: В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:</p> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ориентироваться в нормативном правовом регулировании аудиторской деятельности в Российской Федерации; • выполнять работы по проведению аудиторских проверок; • выполнять работы по составлению аудиторских заключений. <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • основные принципы аудиторской деятельности; • нормативное правовое регулирование аудиторской деятельности в Российской Федерации;

	<ul style="list-style-type: none"> • основные процедуры аудиторской проверки; • порядок оценки систем внутреннего и внешнего аудита.
<p>Формируемые компетенции ОК-1, ОК-2, ОК- 3, ОК- 4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9</p> <p>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 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4</p>	<p>Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих общекультурных <u>компетенций</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> – понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес (ОК 1); – организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество (ОК 2); – решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях (ОК 3); – осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития (ОК 4); – использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности (ОК 5); – работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями (ОК 6); – ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий (ОК 7); – самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации (ОК 8); – быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности (ОК 9). <p>Содержание дисциплины ориентировано на овладение <u>профессиональными компетенциями</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> – обрабатывать первичные бухгалтерские документы (ПК 1.1); – разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации (ПК 1.2); – проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы (ПК 1.3); – формировать бухгалтерские проводки по учету

имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета (ПК 1.4);

- формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета (ПК 2.1);
- 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 недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации (ПК 2.4);
- формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней (ПК 3.1);
- оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям (ПК 3.2);
- формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды (ПК 3.3);
- оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям (ПК 3.4);
- отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период (ПК 4.1);
- составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки (ПК 4.2);
- составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по ЕСН и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки (ПК 4.3);
- проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности (ПК 4.4).

Шифр**дисциплины по****УП: ОП.10****Кол-во часов:**

105

Безопасность жизнедеятельности**1. Область применения программы**

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальностям СПО

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

учебная дисциплина входит в состав дисциплин общепрофессионального цикла.

3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:

уметь:

- организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций;
- предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту;
- использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения;
- применять первичные средства пожаротушения;
- ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной специальности;
- применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью;
- владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы;
- оказывать первую помощь пострадавшим;

знать:

- принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму

	<p>как серьезной угрозе национальной безопасности России;</p> <ul style="list-style-type: none"> • основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации; • основы военной службы и обороны государства; • задачи и основные мероприятия гражданской обороны; • способы защиты населения от оружия массового поражения; • меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах; • организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке; • основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО; • область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы; • порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим.
<p>Формируемые компетенции ОК-1, ОК-2, ОК- 3, ОК- 4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9</p>	<p>Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих общекультурных <u>компетенций</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> – понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес (ОК 1); – организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество (ОК 2); – решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях (ОК 3); – осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития (ОК 4); – использовать информационно-коммуникационные

<p>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 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4</p>	<p>технологии для совершенствования профессиональной деятельности (ОК 5);</p> <ul style="list-style-type: none"> – работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями (ОК 6); – ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий (ОК 7); – самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации (ОК 8); – быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности (ОК 9). <p>Содержание дисциплины ориентировано на овладение <u>профессиональными компетенциями</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> – обрабатывать первичные бухгалтерские документы (ПК 1.1); – разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации (ПК 1.2); – проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы (ПК 1.3); – формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета (ПК 1.4); – формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета (ПК 2.1); – 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 недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации (ПК 2.4); – формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней (ПК 3.1); – оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их
---	--

	<p>прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям (ПК 3.2);</p> <p>– формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды (ПК 3.3);</p> <p>– оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям (ПК 3.4);</p> <p>– отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период (ПК 4.1);</p> <p>– составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки (ПК 4.2);</p> <p>– составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по ЕСН и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки (ПК 4.3);</p> <p>– проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности (ПК 4.4).</p>
<p><u>Шифр дисциплины по УП:</u> ОП.11</p> <p><u>Кол-во часов:</u> 62</p>	<p style="text-align: center;"><u>Основы экономической теории</u></p> <p>Область применения программы Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальностям СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)</p> <p>Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в рамках повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по профессиям рабочих</p> <p>Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: учебная дисциплина является программой общепрофессионального цикла</p> <p>Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины: В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • оперировать основными категориями и понятиями экономической теории; • использовать различные источники экономической

	<p>информации;</p> <ul style="list-style-type: none"> • строить графики, схемы, иллюстрирующие различные экономические модели; • оценивать экономические процессы и явления; • применять инструменты микро- и макроэкономического анализа для решения проблем современной экономики; • выявлять проблемы экономического характера при анализе конкретных ситуаций, предлагать способы их решения с учетом действия экономических закономерностей на микро- и макроуровнях. <p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • общие положения экономической теории; • основные микро- и макроэкономические категории и показатели, методы их расчета; • методику построения экономических моделей; • характеристику финансового рынка, денежно-кредитной системы; • основы формирования государственного бюджета; • рыночный механизм формирования доходов и проблемы социальной политики государства; • элементы системы международных экономических отношений.
<p>Формируемые компетенции ОК-1, ОК-2, ОК- 3, ОК- 4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9</p>	<p>Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих общекультурных <u>компетенций</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> – понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес (ОК 1); – организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество (ОК 2); – решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях (ОК 3); – осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития (ОК 4); – использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности (ОК 5); – работать в коллективе и команде, обеспечивать ее

<p>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 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4</p>	<p>сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями (ОК 6); – ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий (ОК 7); – самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации (ОК 8); – быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности (ОК 9). Содержание дисциплины ориентировано на овладение <u>профессиональными компетенциями</u>: – проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности (ПК 4.4).</p>
<p><u>Шифр</u> <u>дисциплины по</u> <u>УП: ОП.12</u></p> <p><u>Кол-во часов:</u> 63</p>	<p style="text-align: center;"><u>Выпускник в условиях рынка труда</u></p> <p>1. Область применения программы Рабочая программа учебной дисциплины «Выпускник в условиях рынка труда» является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности 38.02.01.«Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» укрупненной группы 38.00.00 Экономика и управление Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в системе дополнительного профессионального образования для повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов в области бухгалтерского учета, а также при разработке программ: - дополнительного профессионального образования; - профессиональной подготовки/переподготовки специалистов в области бухгалтерского учета.</p> <p>2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: учебная дисциплина относится к группе общепрофессиональных дисциплин профессионального цикла.</p> <p>3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины: В результате освоения дисциплины обучающийся <i>должен уметь</i>: – анализировать изменения, происходящие на рынке труда, и учитывать их в своей профессиональной деятельности;</p>

	<ul style="list-style-type: none"> – эффективно использовать полученные теоретические знания при поиске работы; – грамотно общаться с работодателем; – составлять резюме; – планировать и контролировать изменения в своей карьере; – оценивать предложения о работе. <p>В результате освоения дисциплины обучающийся <i>должен знать</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> – реальную ситуацию на рынке труда; – службы по трудоустройству, принципы и методы их работы; – правовые аспекты взаимоотношения с работодателем; – приемы эффективной самопрезентации; – правила поведения в организации; – принципы составления резюме. <p>В результате освоения дисциплины обучающийся <i>должен владеть</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основными принципами и способами поиска работы и закрепления на рабочем месте; – основами правильного представления себя на рынке труда; – общения с работодателями; – основами установления коммуникаций, управления стрессами; – основами ведения собственного дела.
<p>Формируемые компетенции ОК-1, ОК-2, ОК- 3, ОК- 4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9</p>	<p>Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих <u>общекультурных компетенций</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> – понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес (ОК 1); – организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество (ОК 2); – решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях (ОК 3); – осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития (ОК 4); – использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной

	<p>деятельности (ОК 5);</p> <ul style="list-style-type: none"> – работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями (ОК 6); – ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий (ОК 7); – самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации (ОК 8); – быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности (ОК 9).
<p><u>Шифр дисциплины по УП: ОП.13</u></p> <p><u>Кол-во часов:</u> 72</p>	<p style="text-align: center;"><u>Основы предпринимательской деятельности</u></p> <p>1. Область применения программы Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы базовой подготовки по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)</p> <p>Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по профессиям рабочих.</p> <p>2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: Учебная дисциплина относится к группе общепрофессиональных дисциплин профессионального цикла.</p> <p>3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины: В результате освоения дисциплины обучающийся <i>должен уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • формировать пакет учредительных документов; • анализировать состояние конкуренции на рынке; • формулировать миссию, цели организации, разрабатывать варианты реализации стратегии. <p>В результате освоения дисциплины обучающийся <i>должен знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • коммерческо-деловую терминологию, отвечающую современным нормам предпринимательства; • составляющие элементы предпринимательства и

	<p>бизнеса, условия формирования предпринимательства;</p> <ul style="list-style-type: none"> • организационно-правовые формы коммерческих и некоммерческих предприятий; • условия формирования предпринимательства; • виды предпринимательской деятельности; • процедуру создания предприятия, документы, необходимые для открытия предприятия; • типы и виды конкуренции; функции конкуренции; типы конкурентов; • виды контрактов и договоров, условия формирования контрактов и договоров, структуру контрактов и договоров; • актуальные вопросы развития предпринимательства в России и его зарубежный опыт.
<p>Формируемые компетенции ОК-1, ОК-2, ОК- 3, ОК- 4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9</p>	<p>Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих общекультурных <u>компетенций</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> – понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес (ОК 1); – организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество (ОК 2); – решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях (ОК 3); – осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития (ОК 4); – использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности (ОК 5); – работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями (ОК 6); – ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий (ОК 7); – самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации (ОК 8);

<p>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 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4</p>	<p>– быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности (ОК 9). Содержание дисциплины ориентировано на овладение <u>профессиональными компетенциями</u>: – составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по ЕСН и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки (ПК 4.3); – проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности (ПК 4.4).</p>
<p>ПМ</p>	<p>Профессиональные модули</p>
<p><u>Шифр дисциплины по УП:</u> ПМ.01</p> <p><u>Кол-во часов:</u> 256</p>	<p style="text-align: center;"><u>Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации</u></p> <p>МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета имущества организации</p> <p>Область применения программы Программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и части освоения основного вида профессиональной деятельности: Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации и соответствующих профессиональных компетенций</p> <p>Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины: В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:</p> <p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> • документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; • принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах

	<p>носителей;</p> <ul style="list-style-type: none">• проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;• проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;• проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;• проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;• организовывать документооборот;• разбираться в номенклатуре дел;• заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры;• передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;• передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;• исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;• понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;• обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;• поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;• 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;• 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;

знать:

- основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов:
- формальной, по существу, арифметической;
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) - учетных регистров;
- 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;
- инструкцию по применению плана счетов

бухгалтерского учета;

- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- понятие и классификацию основных средств;
- оценку и переоценку основных средств;
- учет поступления основных средств;
- учет выбытия и аренды основных средств;
- учет амортизации основных средств;
- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
- понятие и классификацию нематериальных активов;
- учет поступления и выбытия нематериальных активов;
- амортизацию нематериальных активов;
- учет долгосрочных инвестиций;
- учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- учет материально-производственных запасов:
- понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;
- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;
- учет материалов на складе и в бухгалтерии;
- синтетический учет движения материалов;
- учет транспортно-заготовительных расходов;
- учет затрат на производство и калькулирование

	<p>себестоимости:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 реализацию готовой продукции (работ, услуг); • учет выручки от реализации продукции (работ, услуг); • учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг; • учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; • учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.
<p>Формируемые компетенции ОК-1, ОК-2, ОК- 3, ОК- 4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9</p>	<p>Процесс изучения профессионального модуля направлен на формирование следующих общекультурных компетенций:</p> <ul style="list-style-type: none"> – понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес (ОК 1); – организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество (ОК 2); – решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях (ОК 3); – осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития (ОК 4); – использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности (ОК 5); – работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями (ОК 6);

<p>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 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4</p>	<ul style="list-style-type: none"> – ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий (ОК 7); – самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации (ОК 8); – быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности (ОК 9). <p>Содержание профессионального модуля ориентировано на овладение <u>профессиональными компетенциями</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> – обрабатывать первичные бухгалтерские документы (ПК 1.1); – разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации (ПК 1.2); – проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы (ПК 1.3); – формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета (ПК 1.4).
<p><u>Шифр</u> <u>дисциплины по</u> <u>УП: УП.01.01</u></p>	<p style="text-align: center;"><u>Учебная практика</u></p> <p>1. Область применения программы Программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по профессиям СПО по направлению подготовки: <u>38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)</u></p> <p>2. Место практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: программа учебной практики относится к циклу профессиональных модулей</p> <p>3. Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения практики: В результате прохождения практики обучающийся <i>должен уметь</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> – принимать произвольные первичные, унифицированные бухгалтерские документы, – проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; – проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- проводить таксировку и котировку первичных бухгалтерских документов;
- организовывать документооборот;
- разбираться в номенклатуре дел;
- заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры;
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций
- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
- поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
- проводить учет основных средств;
- проводить учет нематериальных активов;
- 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.

В результате прохождения практики обучающийся *должен знать:*

- основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских

	<p>документов;</p> <ul style="list-style-type: none">– унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;– порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической;– принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;– порядок проведения таксировки и котировки первичных бухгалтерских документов;– порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) - учетных регистров;– 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;– инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;– принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;– классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;– два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов;– автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;– 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
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> активов; – амортизацию нематериальных активов; – учет долгосрочных инвестиций; – учет материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов; – документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов; – учет материалов на складе и в бухгалтерии; – синтетический учет движения материалов; – учет транспортно-заготовительных расходов; – учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; – систему учета производственных затрат и их классификацию; – сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление; – особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств; – учет потерь и непроизводственных расходов; – учет и оценку незавершенного производства; – калькуляцию себестоимости продукции; – характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет; – технологию реализации готовой продукции (работ, услуг); – учет выручки от реализации продукции (работ, услуг); – учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг; – учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; – учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.
Промежуточная аттестация:	<i>Экзамен квалификационный</i>
<u>Шифр дисциплины по УП:</u> ПМ.02 <u>Кол-во часов:</u> 165	<p style="text-align: center;"><u>Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации</u></p> <p>МДК.02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества</p>

МДК 02.01
(105 часов)

МДК 02.02
(60 часов)

организации

МДК.02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации

Область применения программы

Программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и части освоения основного вида профессиональной деятельности: **Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества и финансовых обязательств организации**

и соответствующих профессиональных компетенций

Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации

уметь:

- рассчитывать заработную плату сотрудников;
- определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;
- определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;
- определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;
- проводить учет нераспределенной прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет уставного капитала;
- проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;
- проводить учет кредитов и займов;
- определять цели и периодичность проведения инвентаризации;
- руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества;
- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества;
- давать характеристику имущества организации;

- готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- составлять инвентаризационные описи;
- проводить физический подсчет имущества;
- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";
- формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
- составлять акт по результатам инвентаризации;
- проводить выверку финансовых обязательств;
- участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- проводить инвентаризацию расчетов;
- определять реальное состояние расчетов;
- выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;
- проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);

знать:

- учет труда и заработной платы:

- учет труда и его оплаты;
- учет удержаний из заработной платы работников;
- учет финансовых результатов и использования прибыли:
- учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;
- учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;
- учет нераспределенной прибыли;
- учет собственного капитала:
- учет уставного капитала;
- учет резервного капитала и целевого финансирования;
- учет кредитов и займов;
- нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества;
- основные понятия инвентаризации имущества;
- характеристику имущества организации;
- цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;
- задачи и состав инвентаризационной комиссии;
- процесс подготовки к инвентаризации;
- порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества без указания количества и цены;
- перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- приемы физического подсчета имущества;
- 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

	<p>отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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; • процедуру составления акта по результатам инвентаризации; • порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; • порядок инвентаризации расчетов; • технологию определения реального состояния расчетов; • порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета; • порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).
<p>Формируемые компетенции ОК-1, ОК-2, ОК- 3, ОК- 4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9</p>	<p>Процесс изучения профессионального модуля направлен на формирование следующих общекультурных <u>компетенций</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> – понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес (ОК 1); – организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество (ОК 2); – решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях (ОК 3); – осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития (ОК 4); – использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности (ОК 5);

<p>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 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4</p>	<ul style="list-style-type: none"> – работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями (ОК 6); – ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий (ОК 7); – самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации (ОК 8); – быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности (ОК 9). <p>Содержание профессионального модуля ориентировано на овладение <u>профессиональными компетенциями</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> – формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета (ПК 2.1); – 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 недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации (ПК 2.4); – проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации (ПК 2.5).
<p><u>Шифр дисциплины по УП:</u> УП.02.01</p>	<p style="text-align: center;"><u>Учебная практика</u></p> <p>1. Область применения программы Программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по профессиям СПО по направлению подготовки: <u>38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)</u>.</p> <p>2. Место практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: программа учебной практики относится к циклу профессиональных модулей</p> <p>В результате прохождения практики обучающийся <i>должен уметь</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> – рассчитывать заработную плату сотрудников; – определять сумму удержаний из заработной платы

сотрудников;

- определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;
- определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;
- проводить учет нераспределённой прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет уставного капитала;
- проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;
- проводить учет кредитов и займов;
- определять цели и периодичность проведения инвентаризации;
- руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества;
- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества давать характеристику имущества организации;
- готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- составлять инвентаризационные описи;
- проводить физический подсчет имущества;
- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально - производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- формировать бухгалтерские проводки по отражению недостатков ценностей выявленных в ходе инвентаризации независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";

- формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
- составлять акт по результатам инвентаризации;
- проводить выверку финансовых обязательств участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- проводить инвентаризацию расчетов;
- определять реальное состояние расчетов;
- выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;
- проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).
- учет труда и его оплаты;
- учет удержаний из заработной платы работников;
- учет финансовых результатов и использования прибыли;
- учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;
- учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;
- учет нераспределенной прибыли;
- учет собственного капитала;
- учет уставного капитала;
- учет резервного капитала и целевого финансирования;
- учет кредитов и займов;
- нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества;
- основные понятия инвентаризации имущества;
- характеристику имущества организации;
- цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;
- задачи и состав инвентаризационной комиссии;
- процесс подготовки к инвентаризации;
- порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества без указания количества и цены;
- перечень лиц, ответственных за подготовительный

	<p>этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</p> <ul style="list-style-type: none"> – приемы физического подсчета имущества; – 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 недостатков ценностей, выявленных 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 недостатков в зависимости от причин их возникновения; – процедуру составления акта по результатам инвентаризации; – порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации.
<p>Промежуточная аттестация:</p>	<p><i>Экзамен квалификационный</i></p>
<p><u>Шифр дисциплины по УП:</u> ПМ.03</p> <p><u>Кол-во часов:</u> 144</p>	<p style="text-align: center;"><u>Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</u></p> <p>МДК.03.01 Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</p> <p>Область применения программы Программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и части освоения основного вида профессиональной</p>

деятельности: **Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами**

и соответствующих профессиональных компетенций

Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;

уметь:

- определять виды и порядок налогообложения;
- ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;
- выделять элементы налогообложения;
- определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;
- оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;
- организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";
- заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;
- выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;
- выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;
- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;
- проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
- определять объекты налогообложения для исчисления ЕСН;
- применять порядок и соблюдать сроки исчисления ЕСН;
- применять особенности зачисления сумм ЕСН в Фонд социального страхования Российской Федерации;
- оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм ЕСН в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;

- осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";
- проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;
- осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
- заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;
- выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;
- оформлять платежные поручения по штрафам и пени внебюджетных фондов;
- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- заполнять данные статуса плательщика, Индивидуального номера налогоплательщика (далее - ИНН) получателя, Кода причины постановки на учет (далее - КПП) получателя;
- наименования налоговой инспекции, Кода бюджетной классификации (далее - КБК), Общероссийский классификатор административно-территориальных образований (далее - ОКАТО), основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;
- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;

знать:

- виды и порядок налогообложения;
- систему налогов Российской Федерации;
- элементы налогообложения;
- источники уплаты налогов, сборов, пошлин;
- оформление бухгалтерскими проводками

- начисления и перечисления сумм налогов и сборов;
- аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";
 - порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;
 - правила заполнения данных статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименования налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа;
 - коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени;
 - образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;
 - учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
 - аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";
 - сущность и структуру ЕСН;
 - объекты налогообложения для исчисления ЕСН;
 - порядок и сроки исчисления ЕСН;
 - особенности зачисления сумм ЕСН в Фонд социального страхования Российской Федерации;
 - оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм ЕСН в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;
 - начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
 - использование средств внебюджетных фондов;
 - процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
 - порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
 - образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
 - процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.

<p>Формируемые компетенции ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9</p> <p>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 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4</p>	<p>Процесс изучения профессионального модуля направлен на формирование следующих общекультурных компетенций:</p> <ul style="list-style-type: none"> – понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес (ОК 1); – организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество (ОК 2); – решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях (ОК 3); – осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития (ОК 4); – использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности (ОК 5); – работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями (ОК 6); – ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий (ОК 7); – самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации (ОК 8); – быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности (ОК 9). <p>Содержание профессионального модуля ориентировано на овладение <u>профессиональными компетенциями</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> – формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней (ПК 3.1); – оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать иххождение по расчетно-кассовым банковским операциям (ПК 3.2); – формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды (ПК 3.3); – оформлять платежные документы на перечисление
---	---

	страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям (ПК 3.4).
<p>Шифр дисциплины по УП: ПП.03.01</p>	<p style="text-align: center;"><u>Производственная практика</u></p> <p>1. Область применения программы Программа производственной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессиям СПО по направлению подготовки: <u>38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»</u> Программа практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по профессиям рабочих: «Кассир»</p> <p>2. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы: практика входит в профессиональный цикл.</p> <p>3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения практики: В результате освоения практики обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – ориентироваться в системе налогов РФ; – выделять элементы налогообложения; – определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин; – оформлять бухгалтерские проводки начисления и перечисления сумм налогов и сборов; – организовывать аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»; – заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов; – выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты; – выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени; – пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин; – проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; – определять объекты расчета для исчисления страховых взносов; – применять особенности зачисления сумм страховых взносов в Фонд социального страхования РФ;

- оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования, Фонды обязательного медицинского страхования;
- осуществлять аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»;
- использовать средства внебюджетных фондов по направлениям;
- осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
- заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонды обязательного медицинского страхования;
- выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;
- оформлять платежные поручения по штрафам и пени внебюджетных фондов;
- заполнять данные статуса плательщика, ИНН, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа;
- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
- отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;
- определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;
- закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;
- устанавливать идентичность показателей бухгалтерской отчетности;
- осваивать новые формы бухгалтерской отчетности, выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах.
- принимать рациональные решения относительно способов и методов обработки экономической и

финансово-торговой информации;

- правильно отражать хозяйственные и торговые операции в компьютерной бухгалтерии;
- формировать отчеты;
- использовать справочники для заполнения документов;
- выбирать правильное исчисление налога НДС;
- корректировать документы;
- просматривать и проверять печатные формы документов на дисплее;
- проверять правильность проводок, сформированных документами;
- правильно выбирать субконто в аналитических отчетах;
- обнаруживать ошибки и использовать отчеты для проверки правильности решения задачи;
- уметь формировать регламентные и специализированные отчеты;
- заполнять налоговую отчетность.
- работать на ПК в локальных, intranet сетях и глобальных компьютерных сетях (Internet);
- передавать и получать информацию в локальных сетях;
- настраивать сеть для обеспечения доступа к данным с удаленного компьютера;
- подключаться и работать в сети Интернет;
- находить и обрабатывать необходимую информацию из сети интернет по средствам поиска через поисковые системы (роботы);
- просматривать, создавать, редактировать, сохранять записи в информационных и правовых базах данных, получать необходимую информацию по запросу пользователя;
- обрабатывать правовые акты федерального и регионального законодательства, консультации, публикации юридической и бухгалтерской прессы;
- оценивать достоверность информации, сопоставляя различные источники;
- создавать сайты с использованием языка разметки гипертекста HTML, web-редактора FrontPage.

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

- систему налогов РФ;

- элементы налогообложения;
- источники уплаты налогов, сборов, пошлин;
- оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;
- аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»;
- порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;
- правила заполнения данных статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, налогового периода, номера документа, типа платежа;
- коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа, пени;
- образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов, пошлин.
- учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
- аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»;
- сущность и структуру страховых взносов;
- объекты для исчисления страховых взносов;
- порядок и сроки исчисления страховых взносов;
- особенности зачисления сумм страховых взносов в Фонд социального страхования РФ;
- оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования, Фонды обязательного медицинского страхования;
- начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- использование средств внебюджетных фондов;
- процедуру прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым и банковским операциям с использованием выписок банка;
- порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- процедуру контроля прохождения платежных

поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;

- определение бухгалтерской отчетности как единой системы данных об имущественном и финансовом положении организации;
- механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;
- порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;
- методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;
- требования к бухгалтерской отчетности организации;
- состав и содержание форм бухгалтерской отчетности;
- бухгалтерский баланс как основную форму бухгалтерской отчетности;
- методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности;
- процедуру составления пояснительной записки к бухгалтерскому балансу;
- порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;
- порядок получения аудиторского заключения в случае необходимости;
- сроки представления бухгалтерской отчетности;
- правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций;
- формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;
- форму отчета по страховым взносам и инструкцию по её заполнению;
- форму статистической отчетности и инструкцию по её заполнению;
- сроки предоставления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;
- содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению;
- порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах;
- методы финансового анализа;

- виды и приемы финансового анализа;
- процедуры анализа бухгалтерского баланса;
- порядок общей оценки структуры имущества организации и его источников по показателям баланса;
- порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;
- процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса;
- порядок расчетов финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности;
- состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации;
- процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;
- процедуры анализа отчета о прибылях и убытках;
- принципы и методы общей оценки деловой активности организации;
- технологию расчета и анализа финансового цикла;
- процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;
- процедуры анализа влияния факторов на прибыль.
- знать назначение и основные объекты программы 1С: «Предприятие»;
- общие приемы работы с документами и журналами;
- план счетов;
- знать виды и назначение документов по разным операциям.
- правила заполнения документов;
- перечень документов, сопровождающих данную хозяйственную операцию;
- размещение документов по учетным журналам;
- виды аналитических отчетов;
- роль субконто в аналитических отчетах;
- виды и процентные ставки налогов;
- корреспонденции счетов хозяйственных операций;
- формирование бухгалтерской и налоговой отчетности.
- роль и значение автоматизации труда учетных работников и управляющего персонала для подготовки специалистов в условиях рынка.
- принципы использования локальных и глобальных вычислительных сетей в осуществлении профессиональной деятельности;

	<ul style="list-style-type: none"> – основные компоненты компьютерных сетей; – принципы организации и построения поиска документов в различных системах Интернета; – основные технологии создания, редактирования, оформления, сохранения, передачи информационных процессов различных типов с помощью информационных систем «Консультант плюс», «Гарант»; – современные средства обработки банковских документов через Интернет; – современные технические и программные средства мультимедиа технологии; – основные свойства и возможности языка гипертекстовой разметки текста HTML; – теги и атрибуты форматирования HTML – документов (сайтов); – способы применения инструментальных средств для создания, редактирования HTML - документов и Web-сайтов.
Промежуточная аттестация:	Экзамен квалификационный
<p><u>Шифр дисциплины по УП:</u> ПМ.04</p> <p><u>Кол-во часов:</u> 291</p> <p>МДК 03.01 (144 часов)</p> <p>МДК 03.02 (147 часов)</p>	<p style="text-align: center;"><u>Составление и использование бухгалтерской отчетности</u></p> <p>МДК.04.01 Технология составления бухгалтерской отчетности</p> <p>МДК.04.02 Основы анализа бухгалтерской отчетности</p> <p>Область применения программы Программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и части освоения основного вида профессиональной деятельности: Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации и соответствующих профессиональных компетенций</p> <p>Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: учебная дисциплина является общепрофессиональной, устанавливающей базовые знания, необходимые для усвоения специальных дисциплин</p> <p>Цели и задачи учебной дисциплины – требования к</p>

результатам освоения учебной дисциплины:

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- составления бухгалтерской отчетности и использования ее для анализа финансового состояния организации;
- составления налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;
- участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности;
- анализа информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;

уметь:

- отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;
- определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;
- закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;
- устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;
- осваивать новые формы бухгалтерской отчетности, выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах;

знать:

- определение бухгалтерской отчетности как единой системы данных об имущественном и финансовом положении организации;
- механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;
- методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;
- порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;
- методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;
- требования к бухгалтерской отчетности

	<p>организации;</p> <ul style="list-style-type: none">• состав и содержание форм бухгалтерской отчетности;• бухгалтерский баланс как основную форму бухгалтерской отчетности;• методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности;• процедуру составления пояснительной записки к бухгалтерскому балансу;• порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;• порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;• сроки представления бухгалтерской отчетности;• правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций;• формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;• форму налоговой декларации по ЕСН и инструкцию по ее заполнению;• форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению;• сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;• содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению;• порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах;• методы финансового анализа;• виды и приемы финансового анализа;• процедуры анализа бухгалтерского баланса:• порядок общей оценки структуры имущества организации и его источников по показателям баланса;• порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса; • порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности; • состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации; • процедуры анализа показателей финансовой устойчивости; • процедуры анализа отчета о прибыли и убытках; • принципы и методы общей оценки деловой активности организации; • технологию расчета и анализа финансового цикла; • процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности; • процедуры анализа влияния факторов на прибыль.
<p>Формируемые компетенции ОК-1, ОК-2, ОК- 3, ОК- 4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9</p>	<p>Процесс изучения профессионального модуля направлен на формирование следующих общекультурных <u>компетенций</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> – понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес (ОК 1); – организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество (ОК 2); – решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях (ОК 3); – осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития (ОК 4); – использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности (ОК 5); – работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями (ОК 6); – ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий (ОК 7); – самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием,

<p>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 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4</p>	<p>осознанно планировать повышение квалификации (ОК 8); – быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности (ОК 9). Содержание профессионального модуля ориентировано на овладение <u>профессиональными компетенциями</u>: – отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период (ПК 4.1); – составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки (ПК 4.2); – составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по ЕСН и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки (ПК 4.3); – проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности (ПК 4.4).</p>
<p><u>Шифр дисциплины по УП: ПП.04.01</u></p>	<p style="text-align: center;"><u>Производственная практика</u></p> <p>1. Область применения программы Программа производственной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессиям СПО по направлению подготовки: <u>38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»</u> Программа практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по профессиям рабочих: «Кассир»</p> <p>2. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы: практика входит в профессиональный цикл.</p> <p>3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения практики: В результате освоения практики обучающийся должен уметь: – ориентироваться в системе налогов РФ; – выделять элементы налогообложения; – определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин; – оформлять бухгалтерские проводки начисления и</p>

перечисления сумм налогов и сборов;

- организовывать аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»;
- заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;
- выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;
- выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;
- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;
- проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
- определять объекты расчета для исчисления страховых взносов;
- применять особенности зачисления сумм страховых взносов в Фонд социального страхования РФ;
- оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования, Фонды обязательного медицинского страхования;
- осуществлять аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»;
- использовать средства внебюджетных фондов по направлениям;
- осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
- заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонды обязательного медицинского страхования;
- выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;
- оформлять платежные поручения по штрафам и пени внебюджетных фондов;
- заполнять данные статуса плательщика, ИНН, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа;
- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- осуществлять контроль прохождения платежных

поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;

- отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;
- определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;
- закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;
- устанавливать идентичность показателей бухгалтерской отчетности;
- осваивать новые формы бухгалтерской отчетности, выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах.
- принимать рациональные решения относительно способов и методов обработки экономической и финансово-торговой информации;
- правильно отражать хозяйственные и торговые операции в компьютерной бухгалтерии;
- формировать отчеты;
- использовать справочники для заполнения документов;
- выбирать правильное исчисление налога НДС;
- корректировать документы;
- просматривать и проверять печатные формы документов на дисплее;
- проверять правильность проводок, сформированных документами;
- правильно выбирать субконто в аналитических отчетах;
- обнаруживать ошибки и использовать отчеты для проверки правильности решения задачи;
- уметь формировать регламентные и специализированные отчеты;
- заполнять налоговую отчетность.
- работать на ПК в локальных, intranet сетях и глобальных компьютерных сетях (Internet);
- передавать и получать информацию в локальных сетях;
- настраивать сеть для обеспечения доступа к данным с удаленного компьютера;
- подключаться и работать в сети Интернет;

- находить и обрабатывать необходимую информацию из сети интернет по средствам поиска через поисковые системы (роботы);
 - просматривать, создавать, редактировать, сохранять записи в информационных и правовых базах данных, получать необходимую информацию по запросу пользователя;
 - обрабатывать правовые акты федерального и регионального законодательства, консультации, публикации юридической и бухгалтерской прессы;
 - оценивать достоверность информации, сопоставляя различные источники;
 - создавать сайты с использованием языка разметки гипертекста HTML, web-редактора FrontPage.
- В результате освоения практики обучающийся должен **знать:**
- систему налогов РФ;
 - элементы налогообложения;
 - источники уплаты налогов, сборов, пошлин;
 - оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;
 - аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»;
 - порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;
 - правила заполнения данных статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, налогового периода, номера документа, типа платежа;
 - коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа, пени;
 - образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов, пошлин.
 - учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
 - аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»;
 - сущность и структуру страховых взносов;
 - объекты для исчисления страховых взносов;
 - порядок и сроки исчисления страховых взносов;
 - особенности зачисления сумм страховых взносов в Фонд социального страхования РФ;
 - оформление бухгалтерскими проводками начисления

и перечисления сумм страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования, Фонды обязательного медицинского страхования;

- начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- использование средств внебюджетных фондов;
- процедуру прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым и банковским операциям с использованием выписок банка;
- порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
- определение бухгалтерской отчетности как единой системы данных об имущественном и финансовом положении организации;
- механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;
- порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;
- методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;
- требования к бухгалтерской отчетности организации;
- состав и содержание форм бухгалтерской отчетности;
- бухгалтерский баланс как основную форму бухгалтерской отчетности;
- методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности;
- процедуру составления пояснительной записки к бухгалтерскому балансу;
- порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;
- порядок получения аудиторского заключения в случае необходимости;
- сроки представления бухгалтерской отчетности;
- правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного

отражения хозяйственных операций;

- формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;
- форму отчета по страховым взносам и инструкцию по её заполнению;
- форму статистической отчетности и инструкцию по её заполнению;
- сроки предоставления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;
- содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению;
- порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах;
- методы финансового анализа;
- виды и приемы финансового анализа;
- процедуры анализа бухгалтерского баланса;
- порядок общей оценки структуры имущества организации и его источников по показателям баланса;
- порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;
- процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса;
- порядок расчетов финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности;
- состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации;
- процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;
- процедуры анализа отчета о прибылях и убытках;
- принципы и методы общей оценки деловой активности организации;
- технологию расчета и анализа финансового цикла;
- процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;
- процедуры анализа влияния факторов на прибыль.

– знать назначение и основные объекты программы 1С: «Предприятие»;

- общие приемы работы с документами и журналами;
- план счетов;
- знать виды и назначение документов по разным

	<p>операциям.</p> <ul style="list-style-type: none"> – правила заполнения документов; – перечень документов, сопровождающих данную хозяйственную операцию; – размещение документов по учетным журналам; – виды аналитических отчетов; – роль субконто в аналитических отчетах; – виды и процентные ставки налогов; – корреспонденции счетов хозяйственных операций; – формирование бухгалтерской и налоговой отчетности. – роль и значение автоматизации труда учетных работников и управляющего персонала для подготовки специалистов в условиях рынка. – принципы использования локальных и глобальных вычислительных сетей в осуществлении профессиональной деятельности; – основные компоненты компьютерных сетей; – принципы организации и построения поиска документов в различных системах Интернета; – основные технологии создания, редактирования, оформления, сохранения, передачи информационных процессов различных типов с помощью информационных систем «Консультант плюс», «Гарант»; – современные средства обработки банковских документов через Интернет; – современные технические и программные средства мультимедиа технологии; – основные свойства и возможности языка гипертекстовой разметки текста HTML; – теги и атрибуты форматирования HTML – документов (сайтов); <p>способы применения инструментальных средств для создания, редактирования HTML - документов и Web-сайтов.</p>
<p>Промежуточная аттестация:</p>	<p><i>Экзамен квалификационный</i></p>
<p><u>Шифр дисциплины по УП:</u> ПМ.05</p> <p><u>Кол-во часов:</u> 143</p>	<p><u>Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</u></p> <p>МДК.05.01 Выполнение работ по профессии "Кассир" Программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО</p>

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и части освоения основного вида профессиональной деятельности: **«Выполнение работ по профессии кассир»** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.1 – Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

ПК 1.3 – Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

2. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля:

С целью овладения указанным видам профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

- осуществления и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе.

уметь:

- принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;
- составлять кассовую отчетность;
- проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- вести кассовую книгу;
- разбираться в номенклатуре дел;
- принимать участие в проведении инвентаризации кассы;

знать:

- нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций;
- оформление форм кассовых и банковских документов;
- оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;

	<ul style="list-style-type: none"> – обязательные реквизиты в первичных документах по кассе; – формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; – группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; – таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; – правила ведения кассовой книги; – номенклатуру дел; – правила проведения инвентаризации кассы.
<p>Формируемые компетенции ОК-1, ОК-2, ОК- 3, ОК- 4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9</p> <p>ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4,</p>	<p>Процесс изучения профессионального модуля направлен на формирование следующих общекультурных <u>компетенций</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> – понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес (ОК 1); – организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество (ОК 2); – решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях (ОК 3); – осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития (ОК 4); – использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности (ОК 5); – работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями (ОК 6); – ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий (ОК 7); – самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации (ОК 8); – быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности (ОК 9). <p>Содержание профессионального модуля ориентировано</p>

ПК 2.5, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4	на овладение <u>профессиональными компетенциями</u> : – обрабатывать первичные бухгалтерские документы (ПК 1.1); – проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы (ПК 1.3).
<u>Шифр дисциплины по УП:</u> УП.05.01	<p style="text-align: center;"><u>Учебная практика</u></p> <p>1. Область применения программы Программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по профессиям СПО по направлению подготовки: <u>38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)</u>.</p> <p>2. Место практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: программа учебной практики относится к циклу профессиональных модулей</p> <p>В результате прохождения практики обучающийся <i>должен уметь</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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><i>знать</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> – учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; – учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; – особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; – порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; – правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию.
Промежуточная аттестация:	<i>Экзамен квалификационный</i>
<u>Шифр дисциплины по УП:</u> ПМ.06 <u>Кол-во часов:</u> 175	<p style="text-align: center;"><u>Применение функционально-ориентированного программного обеспечения и технологий в профессиональной деятельности</u></p> <p>МДК.06.01 Корпоративные информационные системы</p>

<p>МДК 06.01 (105 часов)</p>	<p>МДК.06.02 Интернет-технологии в экономике</p> <p>1. Область применения программы</p> <p>Рабочая программа профессионального модуля (далее рабочая программа) – является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):</p>
<p>МДК 06.02 (70 часов)</p>	<p>Информационно-коммуникативная деятельность и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Владеть функционально-ориентированными программными средствами для проведения финансово-бухгалтерских работ; 2. Владеть специализированными программными продуктами для ведения баз данных; 3. Создания отчетов с целью аналитической деятельности и принятия на ее основе управленческих решений; 4. Настройка программных средств под условия функционирования предприятия; 5. Владеть сетевыми и коммуникационными технологиями; 6. Использовать технологии автоматизированных безналичных расчетов. <p>2. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля</p> <p>С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями студент в ходе освоения профессионального модуля должен:</p> <p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – профессиональное владение программными средствами для проведения финансово-бухгалтерских работ; – профессиональное владение программными средствами для ведения баз данных; – создания отчетов с целью аналитической деятельности и принятия на ее основе управленческих решений; – настройка программных средств под условия функционирования предприятия; – профессиональное владение сетевыми и коммуникационными технологиями;

– использование технологий автоматизированных безналичных расчетов (Клиент-Банк, Интернет-банкинг).

уметь:

– принимать рациональные решения относительно способов и методов обработки экономической и финансово-торговой информации;

– правильно отражать хозяйственные и торговые операции в компьютерной бухгалтерии;

– формировать отчеты;

– использовать справочники для заполнения документов;

– выбирать правильное исчисление налога НДС;

– корректировать документы;

– просматривать и проверять печатные формы документов на дисплее;

– проверять правильность проводок, сформированных документами;

– правильно выбирать субконто в аналитических отчетах;

– обнаруживать ошибки и использовать отчеты для проверки правильности решения задачи;

– уметь формировать регламентные и специализированные отчеты;

– заполнять налоговую отчетность.

– работать на ПК в локальных, intranet сетях и глобальных компьютерных сетях (Internet);

– передавать и получать информацию в локальных сетях;

– настраивать сеть для обеспечения доступа к данным с удаленного компьютера;

– подключаться и работать в сети Интернет;

– находить и обрабатывать необходимую информацию из сети интернет по средствам поиска через поисковые системы (роботы);

– просматривать, создавать, редактировать, сохранять записи в информационных и правовых базах данных, получать необходимую информацию по запросу пользователя;

– обрабатывать правовые акты федерального и регионального законодательства, консультации, публикации юридической и бухгалтерской прессы;

– оценивать достоверность информации, сопоставляя различные источники;

	<ul style="list-style-type: none"> – создавать сайты с использованием языка разметки гипертекста HTML, web-редактора FrontPage; знать: – знать назначение и основные объекты программы 1С: «Предприятие»; – общие приемы работы с документами и журналами; – план счетов; – знать виды и назначение документов по разным операциям. – правила заполнения документов; – перечень документов, сопровождающих данную хозяйственную операцию; – размещение документов по учетным журналам; – виды аналитических отчетов; – роль субконто в аналитических отчетах; – виды и процентные ставки налогов; – корреспонденции счетов хозяйственных операций; – формирование бухгалтерской и налоговой отчетности. – роль и значение автоматизации труда учетных работников и управляющего персонала для подготовки специалистов в условиях рынка. – принципы использования локальных и глобальных вычислительных сетей в осуществлении профессиональной деятельности; – основные компоненты компьютерных сетей; – принципы организации и построения поиска документов в различных системах Интернета; – основные технологии создания, редактирования, оформления, сохранения, передачи информационных процессов различных типов с помощью информационных систем «Консультант плюс», «Гарант»; – современные средства обработки банковских документов через Интернет; – современные технические и программные средства мультимедиа технологии; – основные свойства и возможности языка гипертекстовой разметки текста HTML; – теги и атрибуты форматирования HTML – документов (сайтов); – способы применения инструментальных средств для создания, редактирования HTML - документов и Web-сайтов.
Формируемые	Процесс изучения профессионального модуля направлен

<p>компетенции ОК-1, ОК-2, ОК- 3, ОК- 4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9</p> <p>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 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4</p>	<p>на формирование следующих общекультурных <u>компетенций</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> – понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес (ОК 1); – организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество (ОК 2); – решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях (ОК 3); – осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития (ОК 4); – использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности (ОК 5); – работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями (ОК 6); – ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий (ОК 7); – самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации (ОК 8); – быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности (ОК 9). <p>Содержание профессионального модуля ориентировано на овладение <u>профессиональными компетенциями</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> – обрабатывать первичные бухгалтерские документы (ПК 1.1); – разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации (ПК 1.2); – проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы (ПК 1.3); – формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета (ПК 1.4); – формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего
---	---

	<p>плана счетов бухгалтерского учета (ПК 2.1);</p> <ul style="list-style-type: none"> – формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней (ПК 3.1); – оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям (ПК 3.2); – формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды (ПК 3.3); – оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям (ПК 3.4); – составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки (ПК 4.2); – составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по ЕСН и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки (ПК 4.3); – проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности (ПК 4.4).
<p><u>Шифр дисциплины по УП: ПП.06.01</u></p>	<p style="text-align: center;"><u>Производственная практика</u></p> <p>1. Область применения программы Программа производственной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессиям СПО по направлению подготовки: <u>38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»</u> Программа практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по профессиям рабочих: «Кассир»</p> <p>2. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы: практика входит в профессиональный цикл.</p> <p>3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения практики: В результате освоения практики обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – ориентироваться в системе налогов РФ; – выделять элементы налогообложения;

- определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;
- оформлять бухгалтерские проводки начисления и перечисления сумм налогов и сборов;
- организовывать аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»;
- заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;
- выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;
- выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;
- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;
- проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
- определять объекты расчета для исчисления страховых взносов;
- применять особенности зачисления сумм страховых взносов в Фонд социального страхования РФ;
- оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования, Фонды обязательного медицинского страхования;
- осуществлять аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»;
- использовать средства внебюджетных фондов по направлениям;
- осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
- заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонды обязательного медицинского страхования;
- выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;
- оформлять платежные поручения по штрафам и пени внебюджетных фондов;
- заполнять данные статуса плательщика, ИНН, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа;
- пользоваться образцом заполнения платежных

поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;

- осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
- отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;
- определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;
- закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;
- устанавливать идентичность показателей бухгалтерской отчетности;
- осваивать новые формы бухгалтерской отчетности, выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах.
- принимать рациональные решения относительно способов и методов обработки экономической и финансово-торговой информации;
- правильно отражать хозяйственные и торговые операции в компьютерной бухгалтерии;
- формировать отчеты;
- использовать справочники для заполнения документов;
- выбирать правильное исчисление налога НДС;
- корректировать документы;
- просматривать и проверять печатные формы документов на дисплее;
- проверять правильность проводок, сформированных документами;
- правильно выбирать субконто в аналитических отчетах;
- обнаруживать ошибки и использовать отчеты для проверки правильности решения задачи;
- уметь формировать регламентные и специализированные отчеты;
- заполнять налоговую отчетность.
- работать на ПК в локальных, intranet сетях и глобальных компьютерных сетях (Internet);
- передавать и получать информацию в локальных сетях;

- настраивать сеть для обеспечения доступа к данным с удаленного компьютера;
- подключаться и работать в сети Интернет;
- находить и обрабатывать необходимую информацию из сети интернет по средствам поиска через поисковые системы (роботы);
- просматривать, создавать, редактировать, сохранять записи в информационных и правовых базах данных, получать необходимую информацию по запросу пользователя;
- обрабатывать правовые акты федерального и регионального законодательства, консультации, публикации юридической и бухгалтерской прессы;
- оценивать достоверность информации, сопоставляя различные источники;
- создавать сайты с использованием языка разметки гипертекста HTML, web-редактора FrontPage.

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

- систему налогов РФ;
- элементы налогообложения;
- источники уплаты налогов, сборов, пошлин;
- оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;
- аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»;
- порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;
- правила заполнения данных статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, налогового периода, номера документа, типа платежа;
- коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа, пени;
- образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов, пошлин.
- учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
- аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»;
- сущность и структуру страховых взносов;
- объекты для исчисления страховых взносов;
- порядок и сроки исчисления страховых взносов;

- особенности зачисления сумм страховых взносов в Фонд социального страхования РФ;
- оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования, Фонды обязательного медицинского страхования;
- начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- использование средств внебюджетных фондов;
- процедуру прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым и банковским операциям с использованием выписок банка;
- порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
- определение бухгалтерской отчетности как единой системы данных об имущественном и финансовом положении организации;
- механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;
- порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;
- методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;
- требования к бухгалтерской отчетности организации;
- состав и содержание форм бухгалтерской отчетности;
- бухгалтерский баланс как основную форму бухгалтерской отчетности;
- методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности;
- процедуру составления пояснительной записки к бухгалтерскому балансу;
- порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;
- порядок получения аудиторского заключения в случае необходимости;

- сроки представления бухгалтерской отчетности;
- правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций;
- формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;
- форму отчета по страховым взносам и инструкцию по её заполнению;
- форму статистической отчетности и инструкцию по её заполнению;
- сроки предоставления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;
- содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению;
- порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах;
- методы финансового анализа;
- виды и приемы финансового анализа;
- процедуры анализа бухгалтерского баланса;
- порядок общей оценки структуры имущества организации и его источников по показателям баланса;
- порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;
- процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса;
- порядок расчетов финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности;
- состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации;
- процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;
- процедуры анализа отчета о прибылях и убытках;
- принципы и методы общей оценки деловой активности организации;
- технологию расчета и анализа финансового цикла;
- процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;
- процедуры анализа влияния факторов на прибыль.
- знать назначение и основные объекты программы 1С: «Предприятие»;

	<ul style="list-style-type: none"> – общие приемы работы с документами и журналами; – план счетов; – знать виды и назначение документов по разным операциям. – правила заполнения документов; – перечень документов, сопровождающих данную хозяйственную операцию; – размещение документов по учетным журналам; – виды аналитических отчетов; – роль субконто в аналитических отчетах; – виды и процентные ставки налогов; – корреспонденции счетов хозяйственных операций; – формирование бухгалтерской и налоговой отчетности. – роль и значение автоматизации труда учетных работников и управляющего персонала для подготовки специалистов в условиях рынка. – принципы использования локальных и глобальных вычислительных сетей в осуществлении профессиональной деятельности; – основные компоненты компьютерных сетей; – принципы организации и построения поиска документов в различных системах Интернета; – основные технологии создания, редактирования, оформления, сохранения, передачи информационных процессов различных типов с помощью информационных систем «Консультант плюс», «Гарант»; – современные средства обработки банковских документов через Интернет; – современные технические и программные средства мультимедиа технологии; – основные свойства и возможности языка гипертекстовой разметки текста HTML; – теги и атрибуты форматирования HTML – документов (сайтов); способы применения инструментальных средств для создания, редактирования HTML - документов и Web-сайтов.
Промежуточная аттестация:	<i>Экзамен квалификационный</i>
<u>Шифр дисциплины по УП: ПДП</u>	<p style="text-align: center;"><u>Производственная практика (преддипломная)</u></p> <p>1. Область применения программы Программа преддипломной практики является частью</p>

	<p>программы подготовки специалистов среднего звена базовой подготовки по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)».</p> <p>2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина входит в профессиональный цикл (раздел «Преддипломная практика»).</p> <p>3. Цели и задачи учебной дисциплины - требования к результатам освоения учебной дисциплины: Преддипломная практика должна показать сформированность профессиональных и общих компетенций.</p> <p>Цель преддипломной практики:</p> <ul style="list-style-type: none"> – углубление студентом первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, – проверка его готовности к самостоятельной трудовой деятельности; – подготовка студентов к выполнению выпускной квалификационной работы и к будущей производственной деятельности в качестве бухгалтеров, экономистов по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет»; <p>Основные задачи практики:</p> <ul style="list-style-type: none"> – изучение нормативных и методических материалов, специальной литературы по вопросам, разрабатываемым студентом в выпускной квалификационной работе; – сбор, систематизация и обобщение практического материала для использования в выпускной квалификационной работе; – оценка действующей в организации системы учета, анализа и контроля; разработка рекомендаций по ее совершенствованию. <p>В результате освоения практики обучающийся должен <i>знать</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> – нормативное регулирование бухгалтерского учета и отчетности, аудиторской деятельности. – ???
	<p style="text-align: center;"><u>Государственная итоговая аттестация</u></p> <p>Программа Государственной итоговой аттестации (далее ГИА) является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012</p>

г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) № 835, утвержденным 28.07.2014г. по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям) базовая подготовка.

К ГИА допускаются лица, выполнившие требования, предусмотренные по основной профессиональной образовательной программе по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям) и успешно прошедшие все промежуточные аттестационные испытания по теоретическому и практическому этапам обучения, предусмотренные утвержденным директором колледжа и согласованным с работодателем рабочим учебным планом.

ГИА проводится с целью выявления соответствия результатов освоения выпускниками основной профессиональной образовательной программы в соответствии с требованиями ФГОС СПО специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям) в КГБ ПОУ «Комсомольский-на-Амуре колледж технологий и сервиса» (далее колледж) и готовности выпускника к профессиональной деятельности.

Видом государственной итоговой аттестации в соответствии с ФГОС СПО, рабочим учебным планом является подготовка и защита выпускной квалификационной работы (далее ВКР) в форме дипломной работы.

Выпускная квалификационная работа способствует систематизации и закреплению знаний выпускника по специальности при решении конкретных задач, а также выяснению уровня готовности выпускника к самостоятельной работе.

Государственная итоговая аттестация выпускников не может быть заменена оценкой уровня их подготовки на основе текущего контроля успеваемости и результатов промежуточной аттестации.