

Приложение 2. – Аннотации рабочих программ учебных дисциплин, профессиональных модулей

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины ОГСЭ.01 ОСНОВЫ ФИЛОСОФИИ

Учебная дисциплина «Основы философии» является обязательной частью гуманитарного и социально–экономического цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Учебная дисциплина «Основы философии» обеспечивает формирование общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), квалификация бухгалтер, специалист по налогообложению.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;
- анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;
- определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;
- составить план действия;
- определить необходимые ресурсы;
- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;
- реализовать составленный план;
- оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);
- определять задачи для поиска информации;
- определять необходимые источники информации;
- планировать процесс поиска;
- структурировать получаемую информацию;
- выделять наиболее значимое в перечне информации;
- оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска;
- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;
- применять современную научную профессиональную терминологию;
- определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;
- организовывать работу коллектива и команды;
- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;
- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;
- описывать значимость своей профессии (специальности);
- применять стандарты антикоррупционного поведения;
- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;
- использовать современное программное обеспечение;
- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;
- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;
- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;
- кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);
- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;

- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;
- алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;
- методы работы в профессиональной и смежных сферах;
- структуру плана для решения задач;
- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;
- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;
- приемы структурирования информации;
- формат оформления результатов поиска информации;
- содержание актуальной нормативно-правовой документации;
- современная научная и профессиональная терминология;
- возможные траектории профессионального развития и самообразования;
- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;
- основы проектной деятельности;
- особенности социального и культурного контекста;
- правила оформления документов и построения устных сообщений;
- сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;
- значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности);
- стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения;
- современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности;
- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;
- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);
- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;
- особенности произношения;
- правила чтения текстов профессиональной направленности.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с изучением следующих разделов:

Раздел 1. Сущность, структура и значение философии.

Раздел 2. Основные исторические типы философского знания.

Раздел 3. Философское осмысление природы и развития.

Раздел 4. Проблема человека, сознания и познания в философии.

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляются преподавателем в процессе проведения практических занятий, выполнения домашних работ, опроса, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме дифференцированного зачета.

Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

Объем образовательной программы учебной дисциплины 68 часов, в том числе:

- объем образовательной дисциплины во взаимодействии с преподавателем – 36 часов;
- самостоятельная работа – 32 часа.

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины ОГСЭ.02 ИСТОРИЯ

Учебная дисциплина История является обязательной частью общего гуманитарного и социально-экономического цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Учебная дисциплина история обеспечивает формирование общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), квалификация бухгалтер, специалист по налогообложению.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;
- анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;
- определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;
- составить план действия; определить необходимые ресурсы;
- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;
- реализовать составленный план;
- оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);
- определять задачи для поиска информации;
- определять необходимые источники информации;
- планировать процесс поиска;
- структурировать получаемую информацию;
- выделять наиболее значимое в перечне информации;
- оценивать практическую значимость результатов поиска;
- оформлять результаты поиска;
- определять задачи для поиска информации;
- определять необходимые источники информации;
- планировать процесс поиска;
- структурировать получаемую информацию;
- выделять наиболее значимое в перечне информации;
- оценивать практическую значимость результатов поиска;
- оформлять результаты поиска;
- организовывать работу коллектива и команды;
- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;
- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;
- описывать значимость своей профессии (специальности);
- применять стандарты антикоррупционного поведения;
- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;

- использовать современное программное обеспечение;
- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;
- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;
- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;
- кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);
- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;
 - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;
 - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;
 - методы работы в профессиональной и смежных сферах;
 - структуру плана для решения задач;
 - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;
 - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;
 - приемы структурирования информации;
 - формат оформления результатов поиска информации;
 - содержание актуальной нормативно-правовой документации;
 - современная научная и профессиональная терминология;
 - возможные траектории профессионального развития и самообразования;
 - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;
 - основы проектной деятельности;
 - особенности социального и культурного контекста;
 - правила оформления документов и построения устных сообщений;
 - сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;
 - значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности);
 - стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения;
 - современные средства и устройства информатизации;
 - порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности;
 - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;
 - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения;
 - правила чтения текстов профессиональной направленности;
- Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций:
- ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
- ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
- ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
- ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
- ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
- ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с изучением следующих разделов:

Раздел 1. Послевоенное мирное урегулирование. Начало холодной войны.

Раздел 2. Основные социально-экономические и политические тенденции развития стран во второй половине XX века.

Раздел 3. Новая эпоха в развитии науки и культуры. Духовное развитие во второй половине XX- начале XXI века.

Раздел 4. Мир в начале XXI века. Глобальные проблемы человечества.

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, создания рефератов, подготовки докладов.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме дифференцированного зачета.

Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

Объем образовательной программы учебной дисциплины 68 часов, в том числе:

- объем образовательной дисциплины во взаимодействии с преподавателем – 36 часов;
- самостоятельная работа – 32 часа.

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины ОГСЭ.03 ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ

Учебная дисциплина Психология общения является обязательной частью Общего гуманитарного и социально-экономического цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Учебная дисциплина «Психология общения» обеспечивает формирование общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), квалификация бухгалтер, специалист по налогообложению.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;
- анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;
- определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;
- составить план действия; определить необходимые ресурсы;
- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;
- реализовать составленный план;
- оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);
- определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска;
- структурировать получаемую информацию;
- выделять наиболее значимое в перечне информации;
- оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска;
- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;
- применять современную научную профессиональную терминологию;
- определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;
- организовывать работу коллектива и команды;

— взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;

— грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;

— описывать значимость своей профессии (специальности); применять стандарты антикоррупционного поведения;

— применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение;

— понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;

— участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;

— строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;

— кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);

— писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

— актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;

— основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;

— алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;

— методы работы в профессиональной и смежных сферах;

— структуру плана для решения задач;

— порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;

— номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;

— приемы структурирования информации;

— формат оформления результатов поиска информации;

— содержание актуальной нормативно-правовой документации;

— современная научная и профессиональная терминология;

— возможные траектории профессионального развития и самообразования;

— психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности;

— особенности социального и культурного контекста;

— правила оформления документов и построения устных сообщений;

— сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;

— значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения;

— современные средства и устройства информатизации;

— порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности;

— правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;

— основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;

— особенности произношения;

— правила чтения текстов профессиональной направленности.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для

выполнения профессиональной деятельности

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с изучением следующих тем:

- Введение в учебную дисциплину
- Коммуникативная функция общения
- Интерактивная функция общения
- Перцептивная функция общения
- Средства общения
- Роль и ролевые ожидания в общении
- Понятие конфликта, его виды. Способы управления и разрешения конфликтов.

Контроль успеваемости осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Качество обучения достигается за счет использования следующих форм учебной работы: деловых игр, практических занятий, тестирования, семинаров.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме дифференцированного зачета.

Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

Объем образовательной программы учебной дисциплины 48 часов, в том числе:

- объем образовательной дисциплины во взаимодействии с преподавателем – 32 часов;
- самостоятельная работа – 16 часов.

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины

ОГСЭ.04 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Учебная дисциплина ОГСЭ.03 Иностранный язык в профессиональной деятельности является обязательной частью гуманитарного и социально-экономического цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Учебная дисциплина «Иностранный язык в профессиональной деятельности» обеспечивает формирование общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), квалификация бухгалтер, специалист по налогообложению.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;
- анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;
- определять этапы решения задачи;
- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;
- составить план действия; определить необходимые ресурсы;
- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;
- реализовать составленный план;

- оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);
- определять задачи для поиска информации;
- определять необходимые источники информации;
- планировать процесс поиска;
- структурировать получаемую информацию;
- выделять наиболее значимое в перечне информации;
- оценивать практическую значимость результатов поиска;
- оформлять результаты поиска;
- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;
- применять современную научную профессиональную терминологию;
- определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;
- организовывать работу коллектива и команды;
- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;
- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;
- описывать значимость своей профессии (специальности);
- применять стандарты антикоррупционного поведения;
- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;
- использовать современное программное обеспечение;
- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;
- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;
- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;
- кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);
- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;
- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;
- алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;
- методы работы в профессиональной и смежных сферах;
- структуру плана для решения задач;
- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;
- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;
- приемы структурирования информации;
- формат оформления результатов поиска информации;
- содержание актуальной нормативно-правовой документации;
- современная научная и профессиональная терминология;
- возможные траектории профессионального развития и самообразования;
- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности;
- особенности социального и культурного контекста;
- правила оформления документов и построения устных сообщений;
- сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;
- значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности);

- стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения;
- современные средства и устройства информатизации;
- порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности;
- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;
- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);
- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов

профессиональной деятельности;

- особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения профессиональной деятельности

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с изучением следующих тем:

Тема 1.1 Великобритания.

Тема 1.2 Компьютеры.

Тема 1.3 Образование.

Тема 1.4 Моя будущая профессия.

Тема 1.5 Устройство на работу.

Тема 1.6 Деловое общение.

Тема 1.7 Экономика.

Тема 1.8 Менеджмент.

Тема 1.9 Бухгалтерский учет.

Контроль успеваемости осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме дифференцированного зачета.

Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

Объем образовательной программы учебной дисциплины 256 часов, в том числе:

- объем образовательной дисциплины во взаимодействии с преподавателем – 188 часов;
- самостоятельная работа – 68 часов.

Аннотация рабочей программы дисциплины

ОГСЭ.05 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА/АДАПТИВНАЯ ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА

Учебная дисциплина ОГСЭ.05 «Физическая культура/Адаптивная физическая культура» входит в обязательную часть общего гуманитарного и социально-экономического цикла ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), квалификация бухгалтер, специалист по налогообложению.

Дисциплина ОГСЭ.05 «Физическая культура/Адаптивная физическая культура» обеспечивает формирование общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), квалификация «бухгалтер».

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;
- определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;
- составить план действия; определить необходимые ресурсы;
- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;
- реализовать составленный план;
- оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
- определять задачи для поиска информации;
- определять необходимые источники информации;
- планировать процесс поиска;
- структурировать получаемую информацию;
- выделять наиболее значимое в перечне информации;
- оценивать практическую значимость результатов поиска;
- оформлять результаты поиска;
- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;
- применять современную научную профессиональную терминологию;
- определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;
- организовывать работу коллектива и команды;
- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;
- использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;
- применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности;
- пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;
- алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;
- методы работы в профессиональной и смежных сферах;
- структуру плана для решения задач;
- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;
- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;
- приемы структурирования информации;
- формат оформления результатов поиска информации;
- содержание актуальной нормативно-правовой документации;
- современная научная и профессиональная терминология;
- возможные траектории профессионального развития и самообразования;
- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности;

- роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;
- основы здорового образа жизни;
- условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности, средства профилактики перенапряжения

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии следующих общих компетенций:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с изучением следующих тем:

Тема 1. Оздоровительная, лечебная и адаптивная физическая культура.

Тема 2. Оздоровительные системы физических упражнений и адаптивная физическая культура.

Тема 3. Терренкур и легкоатлетические упражнения в оздоровительной тренировке.

Тема 4. Подвижные и спортивные игры в оздоровительной тренировке.

Тема 5. Лыжная подготовка в оздоровительной тренировке.

Качество обучения достигается за счет использования следующих форм учебной работы: игровая и соревновательная практика, выполнение индивидуальных заданий, аудиторная и внеаудиторная самостоятельная работа.

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляются преподавателем в процессе принятия контрольных упражнений по технике владения двигательными действиями (умениями и навыками), контрольных нормативов по физической подготовленности обучающихся, а также фронтальной беседы, устного опроса, тестирования для оценки знаний по дисциплине.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета, дифференцированного зачета.

Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

Объем образовательной программы учебной дисциплины 256 часов, в том числе:

- объем образовательной дисциплины во взаимодействии с преподавателем – 188 часов;
- самостоятельная работа – 68 часа.

Аннотация рабочей программы дисциплины ОГСЭ.06 РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА РЕЧИ

Дисциплина Русский язык и культура речи входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл ППССЗ.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- строить свою речь в соответствии с языковыми, коммуникативными и этическими нормами;
- анализировать свою речь с точки зрения ее нормативности, уместности и целесообразности;
- устранять ошибки и недочеты в своей устной и письменной речи;
- пользоваться словарями русского языка;
- владеть понятием фонемы, фонетическими средствами речевой выразительности;

- находить и исправлять в тексте лексические ошибки, ошибки в употреблении фразеологизмов;
- определять функционально-стилевую принадлежность слова;
- определять слова, относимые к авторским новообразованиям;
- пользоваться нормами словообразования применительно к общеупотребительной, общенаучной и профессиональной лексике;
- использовать словообразовательные средства в изобразительно-выразительных целях;
- употреблять грамматические формы слов в соответствии с литературной нормой и стилистическими особенностями создаваемого текста;
- выявлять грамматические ошибки в тексте;
- пользоваться багажом синтаксических средств при создании собственных текстов официально-делового, учебно-научного стилей;
- редактировать собственные тексты и тексты других авторов;
- пользоваться правилами правописания;
- различать тексты по их принадлежности к стилям;
- продуцировать разные типы речи, создавать тексты учебно-научного и официально-делового стилей в жанрах, соответствующих требованиям профессиональной подготовки студентов.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- понятия языка и речи, различия между языком и речью, функции языка, понятие о литературном языке, формы литературного языка, их отличительные особенности, признаки литературного языка и типы речевой нормы;
- понятие культуры речи, основные компоненты культуры речи (владение языковой, литературной нормой, соблюдение этики общения, учет коммуникативного компонента); качества, характеризующие речь;
- основные виды словарей русского языка фонетические единицы языка и фонетические средства языковой выразительности, особенности русского ударения и произношения, орфоэпические нормы;
- лексические и фразеологические единицы языка, лексические и фразеологические нормы, изобразительно-выразительные возможности лексики и фразеологии, лексические и фразеологические ошибки;
- способы словообразования, стилистические возможности словообразования; словообразовательные ошибки;
- самостоятельные и служебные части речи, нормативное употребление форм слова, стилистика частей речи: ошибки в формообразовании и употреблении частей речи;
- синтаксический строй предложений, выразительные возможности русского синтаксиса;
- правила правописания и пунктуации, принципы русской орфографии и пунктуации, понимать смыслоразличительную роль орфографии и знаков препинания;
- функционально-смысловые типы речи, функциональные стили литературного языка, сферу их использования, их языковые признаки, особенности построения текста разных стилей.

Дисциплина нацелена на формирование у обучающихся общих компетенций:

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с изучением следующих тем:

- Тема 1. Введение в дисциплину
- Тема 2. Фонетика
- Тема 3. Лексика и фразеология
- Тема 4. Словообразование
- Тема 5. Части речи
- Тема 6. Синтаксис
- Тема 7. Нормы русского правописания
- Тема 8. Стили речи

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

Качество обучения достигается за счет использования следующих форм учебной работы: выполнение индивидуального практического задания, подготовка сообщений, разработка презентации. Промежуточная аттестация в форме экзамена.

Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины:

Объем образовательной нагрузки – 78 часов, в том числе:

- во взаимодействии с преподавателем – 52 часа;
- самостоятельная работа обучающегося - 26 часов.

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины

ЕН.01. МАТЕМАТИКА

Учебная дисциплина ЕН.01 Математика является обязательной частью математического и общего естественнонаучного цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Учебная дисциплина «Математика» обеспечивает формирование общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), квалификация бухгалтер, специалист по налогообложению.

В результате освоения дисциплины Математика обучающийся должен уметь:

- умение решать прикладные задачи в области профессиональной деятельности;
- быстрота и точность поиска, оптимальность и научность необходимой информации, а также обоснованность выбора применения современных технологий её обработки;
- организовывать самостоятельную работу при освоении профессиональных компетенций;
- стремиться к самообразованию и повышению профессионального уровня;
- умело и эффективно работать в коллективе, соблюдать профессиональную этику, умение рационально и корректно использовать информационные ресурсы в профессиональной и учебной деятельности.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- знание основных математических методов решения прикладных задач в области профессиональной деятельности;
- знание основных понятий и методов теории комплексных чисел, линейной алгебры, математического анализа;
- значение математики в профессиональной деятельности и при освоении ППССЗ;
- знание математических понятий и определений, способов доказательства математическими методами;
- знание математического анализа информации, представленной различными способами, а также методов построения графиков различных процессов.

Дисциплина нацелена на формирование компетенций:

ОК.01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.

ОК.02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК.03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК.04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК.09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с изучением следующих тем:

Тема 1.1 Комплексные числа и действия над ними.

Тема 2.1. Матрицы и определители.

Тема 2.2. Методы решения систем линейных уравнений.

Тема 2.3. Моделирование и решение задач линейного программирования.

Тема 3.1. Функции многих переменных.

Тема 3.2. Пределы и непрерывность.

Тема 4.1. Производная и дифференциал.

Тема 5.1. Неопределённый интеграл.

Тема 5.2. Определённый интеграл.

Тема 5.3. Несобственный интеграл.

Тема 5.4. Дифференциальные уравнения.

Контроль успеваемости осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, устного и письменного опроса, самостоятельной работы.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме экзамена.

Качество обучения достигается за счет использования следующих форм учебной работы: решения задач, подготовку и защиту рефератов, работу с математическими понятиями и символами.

Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

Объем образовательной программы учебной дисциплины 84 часа, в том числе:

- объем образовательной дисциплины во взаимодействии с преподавателем – 66 часов;
- самостоятельная работа – 6 часов;
- консультации – 2 часа;
- промежуточная аттестация – 10 часов.

Аннотация рабочей программы дисциплины

ЕН.02 ЭКОЛОГИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ

Учебная дисциплина ЕН.02 Экологические основы природопользования является обязательной частью математического и общего естественнонаучного учебного цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Учебная дисциплина «Экологические основы природопользования» обеспечивает формирование общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), квалификация бухгалтер, специалист по налогообложению.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;
- анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;
- определять этапы решения задачи;
- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;
- составить план действия;
- определить необходимые ресурсы;
- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;

- реализовать составленный план;
- оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);
- определять задачи для поиска информации;
- определять необходимые источники информации;
- планировать процесс поиска;
- структурировать получаемую информацию;
- выделять наиболее значимое в перечне информации;
- оценивать практическую значимость результатов поиска;
- оформлять результаты поиска;
- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;
- применять современную научную профессиональную терминологию;
- определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;
- организовывать работу коллектива и команды;
- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;
- соблюдать нормы экологической безопасности;
- определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности;
- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;
- использовать современное программное обеспечение.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;
- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;
- алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;
- методы работы в профессиональной и смежных сферах;
- структуру плана для решения задач;
- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;
- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;
- приемы структурирования информации;
- формат оформления результатов поиска информации;
- содержание актуальной нормативно-правовой документации;
- современная научная и профессиональная терминология;
- возможные траектории профессионального развития и самообразования;
- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;
- основы проектной деятельности;
- правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;
- основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности;
- пути обеспечения ресурсосбережения;
- современные средства и устройства информатизации;
- порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций:

ОК.01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.

ОК.02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК.03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК.04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК.09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с изучением следующих разделов и тем:

Раздел 1. Особенности взаимодействия природы и общества.

Тема 1.1 Природные ресурсы и рациональное природопользование

Тема 1.2 Загрязнение окружающей среды

Тема 1.3 Природоохранный потенциал

Раздел 2. Правовые и социальные вопросы природопользования

Тема 2.1 Государственные и общественные организации по предотвращению разрушающих воздействий на природу.

Контроль успеваемости осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, устного и письменного опроса, самостоятельной работы.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета.

Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

Объем образовательной программы учебной дисциплины 40 часов, в том числе:

- объем образовательной дисциплины во взаимодействии с преподавателем – 36 часов;
- самостоятельная работа – 4 часа;

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины ОП.01 ЭКОНОМИКА ОРГАНИЗАЦИИ

Учебная дисциплина ОП.01 Экономика организации является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Учебная дисциплина «Экономика организации» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), квалификация бухгалтер, специалист по налогообложению.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- распознавать задачу и/или проблему;
- анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;
- определять этапы решения задачи;
- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;
- составить план действия и реализовывать его;
- определить необходимые ресурсы;
- определять задачи для поиска информации;
- определять необходимые источники информации;
- планировать процесс поиска;
- структурировать получаемую информацию;
- выделять наиболее значимое в перечне информации;
- оценивать практическую значимость результатов поиска;
- оформлять результаты поиска;
- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию;
- определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.
- организовывать работу коллектива и команды;

- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;
 - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;
 - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;
 - использовать современное программное обеспечение;
 - пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;
 - выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;
 - презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;
 - определять цели и периодичность проведения инвентаризации;
 - руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;
 - готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
 - готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
 - 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;
 - участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
 - пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;
 - давать характеристику активов организации;
 - составлять инвентаризационные описи;
 - проводить физический подсчет активов;
 - составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
 - формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, 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;
 - проводить инвентаризацию 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).
- В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:
- актуальный профессиональный и социальный контекст, основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и социальном контексте;
 - особенности денежного обращения (формы расчетов), понятие и сущность финансов, особенности взаимодействия и функционирования хозяйствующих субъектов, финансовые ресурсы хозяйствующих субъектов – структура и состав.

- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;
- приемы структурирования информации.
- содержание актуальной нормативно-правовой документации;
- современная научная и профессиональная терминология;
- возможные траектории профессионального развития и самообразования.

заданий.

- особенности социального и культурного контекста;
- правила оформления документов и построения устных сообщений.
- современные средства и устройства информатизации;
- порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности;
- нормативно-правовые акты международные и РФ в области денежного обращения и финансов.

- основы финансовой грамотности;
- порядок выстраивания презентации;
- финансовые инструменты, кредитные банковские продукты.
- нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;

- основные понятия инвентаризации активов;
- характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;
- цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;
- задачи и состав инвентаризационной комиссии;
- процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;

- перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;

- порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;
- порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;
- методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.

- приемы физического подсчета активов;
- порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;
- порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;

- порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;

- порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;

- порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;

- формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;

- формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;

- процедуру составления акта по результатам инвентаризации;

- порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;

- порядок инвентаризации расчетов;

- порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций:

ОК.01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.

ОК.02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК.03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК.04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК.09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК. 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

ПК 2.2 Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;

ПК 2.5 Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с изучением следующих тем:

- Организация - основное звено экономики.
- Планирование деятельности организации.
- Основной капитал и его роль в производстве.
- оборотный капитал.
- Капитальные вложения и их эффективность.
- Кадры организации и производительность труда.
- Организация оплаты труда.
- Издержки производства.
- Цена и ценообразование.
- Прибыль и рентабельность.
- Внешнеэкономическая деятельность организации.

Контроль успеваемости осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, устного и письменного опроса, самостоятельной работы.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме экзамена.

Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

Объем образовательной программы учебной дисциплины 116 часов, в том числе:

- объем образовательной дисциплины во взаимодействии с преподавателем – 92 часа;
- курсовая работа – 20 часов;
- самостоятельная работа – 12 часов;
- консультации – 2 часа;
- промежуточная аттестация – 10 часов.

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины ОП.02 МЕНЕДЖМЕНТ

Учебная дисциплина «Менеджмент» является вариативной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), квалификация «бухгалтер», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 февраля 2018 г. N 69 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» квалификация бухгалтер, специалист по налогообложению.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- проводить работу по мотивации трудовой деятельности;
- оценивать ситуацию и принимать эффективные решения, используя систему методов управления;
- использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения и личного трудового процесса;
- уметь выстраивать взаимоотношения с представителями различных сфер и национальных, социальных и культурных формирований;
- применять в профессиональной деятельности приемы эффективного делового и управленческого общения;
- налаживать коммуникации с организациями различных организационно-правовых форм и сфер деятельности;
- уметь применять на практике особенности различных видов информационных технологий;
- различать особенности документации на разных языках и использовать их в процессе управления;
- учитывать особенности менеджмента в секторе государственного (муниципального) управления;
- использовать на практике методы планирования и организации работы финансового подразделения.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- основы формирования мотивационной политики организации;
- процесс принятия и реализации управленческих решений; внешнюю и внутреннюю среду организации;
- цикл менеджмента;
- приемы самоменеджмента;
- стили управления, коммуникации, принципы делового общения; принципы построения организационной структуры управления;
- сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития;
- содержание и значение особенностей коммуникативного общения в различных экономических, социальных, национальных и культурных сферах;
- основные виды современных информационных технологий и особенности их применения в различных отраслях и сферах экономики;
- особенности менеджмента в области профессиональной деятельности с учетом языка документации;
- методы планирования и организации работы подразделения.

Дисциплина нацелена на формирование общих компетенций:

- ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
- ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
- ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
- ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
- ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
- ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;
- ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
- ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

Данная дисциплина готовит обучающихся к формированию следующих профессиональных компетенций:

ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с изучением следующих разделов: история развития менеджмента, организация как система управления, эффективность управления, процесс принятия и реализации управленческих решений, управление персоналом, коммуникации и деловое общение.

Качество обучения достигается за счет использования следующих форм работы: индивидуальной формы работы (практические работы, тестирование, доклады, рефераты, презентации), фронтально-коллективной формы работы (кейсы), групповой формы работы (деловые игры).

Контроль успеваемости производится в форме тестирования. Промежуточная аттестация проводится в форме комплексного дифференцированного зачета с ОП.06 Документационное обеспечение управления.

Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

Объем образовательной программы учебной дисциплины 46 часов, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося – 36 часов,
- самостоятельная работа обучающегося – 10 часов.

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины ОП.03 ФИНАНСЫ, ДЕНЕЖНОЕ ОБРАЩЕНИЕ И КРЕДИТ

Учебная дисциплина ОП.02 Финансы, денежное обращение и кредит является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Учебная дисциплина «Финансы, денежное обращение и кредит» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) квалификация бухгалтер, специалист по налогообложению.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- распознавать задачу и/или проблему;
- анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;
- определять этапы решения задачи;
- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;
- составить план действия и реализовывать его;
- определить необходимые ресурсы.
- определять задачи для поиска информации;
- определять необходимые источники информации;
- планировать процесс поиска;
- структурировать получаемую информацию;
- выделять наиболее значимое в перечне информации;
- оценивать практическую значимость результатов поиска;
- оформлять результаты поиска.
- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;
- применять современную научную профессиональную терминологию;
- определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;
- организовывать работу коллектива и команды;

- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;
 - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.
 - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;
 - использовать современное программное обеспечение.
 - пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
 - выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;
 - презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;
 - организовывать документооборот;
 - разбираться в номенклатуре дел;
 - 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;
 - проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
 - проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
 - проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;
 - проводить учет собственного капитала;
 - проводить учет кредитов и займов.
 - определять цели и периодичность проведения инвентаризации;
 - руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;
 - пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;
 - давать характеристику активов организации;
 - составлять инвентаризационные описи;
 - проводить физический подсчет активов;
 - составлять акт по результатам инвентаризации;
 - проводить выверку финансовых обязательств;
 - проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).
 - использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем, определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля;
 - определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;
 - определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;
 - разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;
 - применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками.
- В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:
- актуальный профессиональный и социальный контекст, основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и социальном контексте;
 - особенности денежного обращения (формы расчетов), понятие и сущность финансов, особенности взаимодействия и функционирования хозяйствующих субъектов, финансовые ресурсы хозяйствующих субъектов – структура и состав.

- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;
- приемы структурирования информации.
- содержание актуальной нормативно-правовой документации;
- современная научная и профессиональная терминология;
- возможные траектории профессионального развития и самообразования.
- значимость коллективных решений, работать в группе для решения ситуационных заданий.
- особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.
- современные средства и устройства информатизации;
- порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.
- нормативно-правовые акты международные и РФ в области денежного обращения и финансов.
- основы финансовой грамотности;
- порядок выстраивания презентации; финансовые инструменты, кредитные банковские продукты.
- 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;
- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономия финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
- учет долгосрочных инвестиций;
- учет финансовых вложений и ценных бумаг.
- основные понятия инвентаризации активов;
- характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;
- цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;
- задачи и состав инвентаризационной комиссии;
- процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;
- перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- 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;
- процедуру составления акта по результатам инвентаризации.
- законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения;
- определение бухгалтерской отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период;
- теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской отчетности;
- методы финансового анализа;
- виды и приемы финансового анализа;
- процедуры анализа бухгалтерского баланса:
- процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;

- основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками.

Учебная дисциплина «Финансы, денежное обращение и кредит» обеспечивает формирование общих и профессиональных компетенций по всем видам деятельности ФГОС специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), квалификация «бухгалтер»:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере;

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

ПК 2.5 Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;

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

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с изучением следующих тем:

- Социально-экономическая сущность финансов и их функции в условиях рыночной экономики.

- Деньги, денежное обращение и денежная система.

- Экономическая сущность государственных финансов.

- Финансы организаций различных форм собственности.

- Система страхования.

- Банковская система Российской Федерации.

- Развитие кредитного дела в Российской Федерации.

- Рынок ценных бумаг.

- Валютные отношения и валютная система.

- Международные кредитные отношения.

Контроль успеваемости осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, устного и письменного опроса, самостоятельной работы.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме экзамена.

Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

Объем образовательной программы учебной дисциплины 82 часа, в том числе:

– объем образовательной дисциплины во взаимодействии с преподавателем – 60 часов;

– самостоятельная работа – 10 часов;

– консультации – 2 часа;

– промежуточная аттестация – 10 часов.

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины ОП.04 НАЛОГИ И НАЛОГООБЛОЖЕНИЕ

Дисциплина Налоги и налогообложение входит в общепрофессиональный цикл ППСЗ.

Рабочая программа дисциплины может быть использована в дополнительном

профессиональном образовании в рамках реализации программ переподготовки кадров в учреждениях СПО.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- определять виды и порядок налогообложения;
- ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;
- выделять и определять элементы налогообложения;
- определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;
- оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;
- ознакомиться с платежными поручениями по перечислению налогов и сборов;
- выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;
- пользоваться образцом платежных поручений по перечислению налогов, сборов и страховых взносов;
- определять объекты налогообложения для исчисления налогов, страховых взносов;
- исчислять налоги, сборы, страховые взносы и определять сроки уплаты налогов, сборов, страховых взносов;
- оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;
- выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;
- пользоваться образцом платежных поручений по перечислению налогов, сборов, страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;
- формировать ОГРН, ИНН, КПП, определять код и наименование налоговых органов, КБК, ОКТМО, основания платежа;
- определять порядок возврата излишне уплаченных или излишне взысканных налогов;
- определять размер пени;
- определять налоговые санкции.
- различать учетную политику для целей налогообложения организации;
- понимать значение данных налогового учета при формировании и предоставлении

документов в налоговые органы;

- доначислять неуплаченные налоги и начислять штрафные санкции;
- рассчитывать налоговую базу по налогу на добавленную стоимость;
- рассчитывать налоговую базу по налогу на прибыль;
- рассчитывать налоговую базу по налогу на доходы физических лиц;
- понимать важность оптимизации налогообложения организации.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- основных начал законодательства о налогах и сборах в Российской Федерации;
- понятий и сущности налога, сбора, страховых взносов;
- видов налогов и системы налогообложения;
- системы налогов Российской Федерации;
- элементов налогообложения;
- источников уплаты налогов, сборов, пошлин;
- порядка оформления бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;
- значения и применения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;
- правил формирования идентификационного номера налогоплательщика (далее - ИНН), кода причины постановки на учет (далее - КПП);
- наименования и кода налогового органа, структуры и значения кода бюджетной

классификации (далее - КБК), порядка их присвоения для налога, штрафа и пени; структуры и значения Общероссийского классификатора территорий муниципальных образований (далее - ОКТМО);

- сущности страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;
 - объектов обложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;
 - состава участников налоговых правоотношений: понятие налогоплательщика, налоговые агенты;
 - прав налогоплательщиков и обязанностей налогоплательщиков;
 - порядка госрегистрации и постановки на учет в налоговых органах;
 - возникновения, изменения и прекращения обязанности по уплате налога, сбора, страховых взносов;
 - процедур исполнения обязанности по уплате налога;
 - процедуры взыскания налога;
 - способов обеспечения исполнения обязанности по уплате налога;
 - определения размера пени;
 - форм налогового контроля;
 - понятия и виды налоговых правонарушений;
 - понятие и виды налоговых санкций.
 - понятия учетная политика для целей налогообложения; значения учетной политики для целей налогообложения;
 - срока действия учетной политики;
 - особенностей применения учетной политики;
 - порядка представления учетной политики в целях налогообложения в налоговые органы;
 - порядка формирования суммы доходов и расходов организации в целях определения налога на прибыль организаций;
 - порядка возникновения сумм задолженности по расчетам с бюджетом по налогам;
 - порядка осуществления налогового контроля: на предмет правильности заполнения налоговых деклараций и правильности ведения налогового учета;
 - понятия и видов налоговых льгот при исчислении налогов и сборов;
 - порядка доначисления неуплаченных налогов и взыскания штрафных санкций налоговыми органами;
 - порядка определения налоговой базы по налогу на добавленную стоимость;
 - порядка расчета налоговой базы по налогу на прибыль;
 - порядка расчета налоговой базы по налогу на доходы физических лиц;
 - порядка возврата излишне уплаченных и излишне взысканных налогов.
- Дисциплина нацелена на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней

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

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

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

ПК 5.2. Разрабатывать и заполнять первичные учетные документы и регистры налогового учета

ПК 5.3. Проводить определение налоговой базы для расчета налогов и сборов, обязательных для уплаты

ПК 5.4. Применять налоговые льготы в используемой системе налогообложения при исчислении величины налогов и сборов, обязательных для уплаты

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с изучением следующих тем:

Тема 1. Налоговая система Российской Федерации

Тема 2. Участники налоговых правоотношений.

Тема 3. Государственная регистрация организаций и индивидуальных предпринимателей.

Постановка на учет в налоговых органах организаций и физических лиц

Тема 4. Исполнение обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов

Тема 5. Налоговый контроль

Тема 6. Налоговые правонарушения и ответственность за их совершение

Тема 7. Федеральные налоги, сборы и страховые взносы

Тема 8. Региональные налоги и местные налоги

Качество обучения достигается за счет использования следующих форм учебной работы: практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, подготовки докладов, выполнения заданий в рабочих тетрадях.

Текущий контроль проводится в форме тестирования. Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме экзамена.

Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины:

объем образовательной нагрузки – 76 часов, в том числе:

- во взаимодействии с преподавателем – 54 часа;
- самостоятельная работа обучающегося - 10 часов;
- консультации – 2 часа,
- промежуточная аттестация – 10 часов.

Аннотация рабочей программы дисциплины ОП 05. ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

Учебная дисциплина ОП.04 Основы бухгалтерского учета является обязательной частью профессионального цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- распознавать задачу или проблему в профессиональном или социальном контексте;
- анализировать задачу или проблему и выделять её составные части;
- определять этапы решения задачи;

- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;
- составить план действия;
- определить необходимые ресурсы;
- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;
- реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).
- определять задачи для поиска информации;
- определять необходимые источники информации;
- планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию;
- выделять наиболее значимое в перечне информации;
- оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска.
- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;
- применять современную научную профессиональную терминологию;
- определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.
- организовывать работу коллектива и команды;
- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;
- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.
- обрабатывать текстовую табличную информацию;
- использовать деловую графику и мультимедиа информацию;
- создавать презентации;
- применять антивирусные средства защиты;
- 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 бухгалтерской информации;
- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;
- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;
- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;
- кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);
- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.
- выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;
- презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;
- оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;
- определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею;
- определять источники финансирования.
- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;

- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- организовывать документооборот;
- разбираться в номенклатуре дел;
- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- 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;
- конструировать поэтапно 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;
- документировать хозяйственные операции и вести бухгалтерский учет активов организации.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;
- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;
- алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;
- методы работы в профессиональной и смежных сферах;
- структуру плана для решения задач;
- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.
- основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;
- технологию поиска информации в сети Интернет;
- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации;

- формат оформления результатов поиска информации.
- содержание актуальной нормативно-правовой документации;
- современная научная и профессиональная терминология;
- возможные траектории профессионального развития и самообразования.
- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;
- основы проектной деятельности.
- особенности социального и культурного контекста;
- правила оформления документов и построения устных сообщений.
- 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;
- 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.
- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;
- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);
- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения;
- правила чтения текстов профессиональной направленности
- основы предпринимательской деятельности;
- основы финансовой грамотности;
- правила разработки бизнес-планов;
- порядок выстраивания презентации;
- кредитные банковские продукты.
- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок составления регистров бухгалтерского учета;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.
- 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 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.

Учебная дисциплина «Основы бухгалтерского учета» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.

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

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета

Содержание дисциплины Основы бухгалтерского учета охватывает круг вопросов, связанных с изучением разделов и тем:

Раздел 1. Бухгалтерский учет. Его объекты и задачи.

Тема 1.1. Хозяйственный учет и его сущность. Объекты, основные задачи и методы бухгалтерского учета.

Тема 1.2. Правовая основа бухгалтерского учета

Раздел 2. Бухгалтерский баланс

Тема 2.1. Балансовый метод отражения информации. Виды балансов

Тема 2.2. Оценка хозяйственных средств. Типы хозяйственных операций

Раздел 3. Счета и двойная запись

Тема 3.1. Счета бухгалтерского учета. Двойная запись операций на счетах

Раздел 4. Принципы учета основных хозяйственных процессов

Тема 4.1. Учет процесса снабжения

Тема 4.2 Учет процесса производства и процесса реализации

Раздел 5. Документация и инвентаризация

Тема 5.1 Бухгалтерские документы

Раздел 6. Технология обработки учетной информации

Тема 6.1. Учетные регистры и способы исправления ошибок в них.

Качество обучения достигается за счет использования различных форм учебной работы: изучение нормативных документов в области бухгалтерского учета, работа с учебной литературой, изучение методических учебных пособий, разработанных преподавателем, решение ситуационных задач, выполнение практических заданий по темам, заполнение первичных документов и регистров бухгалтерского учета, форм финансовой отчетности.

Текущий контроль успеваемости осуществляется в форме опроса, тестирования, экономических диктантов, выполнения зачетных работ по темам, индивидуальных опросов по карточкам, защиты выполненных практических работ.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме экзамена.

Объем образовательной программы учебной дисциплины 78 часов.

Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем – 56 часов.

- самостоятельной работы обучающегося 10 часов.

- консультации 2 часа.

- промежуточная аттестация – 10

Аннотация рабочей программы дисциплины

ОП 06. АУДИТ

Учебная дисциплина ОП.05 Аудит является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Учебная дисциплина «Аудит» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), квалификация бухгалтер, специалист по налогообложению.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются следующие умения:

- распознавать задачу и/или проблему;
- анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;
- определять этапы решения задачи;
- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;
- составить план действия и реализовывать его;
- определить необходимые ресурсы.
- определять задачи для поиска информации;
- определять необходимые источники информации;
- планировать процесс поиска;
- структурировать получаемую информацию;
- выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска;
- оформлять результаты поиска.
- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;
- применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.
- организовывать работу коллектива и команды;
- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.
- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.
- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;
- использовать современное программное обеспечение.
- пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
- выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;
- презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;
- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- организовывать документооборот;
- разбираться в номенклатуре дел;
- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;

- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- 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;
- конструировать поэтапно 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;
- 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 правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;
- определять цели и периодичность проведения инвентаризации;
- руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;
- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;
- давать характеристику активов организации;
- готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- составлять инвентаризационные описи;
- проводить физический подсчет активов;
- 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 активов, 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
- проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);
- 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 сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;
- составлять акт по результатам инвентаризации;
- выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля;
- 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, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;
- применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды;
- применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в ФНС России и в государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;
- оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд 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, Фонд обязательного медицинского страхования;
- выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;
- оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов;
- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, 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;
- разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;
- применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками;
- составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта;
- вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы);
- оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе;
- формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются следующие знания:

- актуальный профессиональный и социальный контекст, основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и социальном контексте;
- особенности денежного обращения (формы расчетов), понятие и сущность финансов, особенности взаимодействия и функционирования хозяйствующих субъектов, финансовые ресурсы хозяйствующих субъектов – структура и состав.
- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации.
- содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования.
- значимость коллективных решений, работать в группе для решения ситуационных заданий.
- особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.
- современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.
- нормативно-правовые акты международные и РФ в области денежного обращения и финансов.

- основы финансовой грамотности; порядок выстраивания презентации; финансовые инструменты, кредитные банковские продукты.
- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
 - понятие первичной бухгалтерской документации;
 - определение первичных бухгалтерских документов;
 - формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
 - порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
 - принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
 - порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
 - порядок составления регистров бухгалтерского учета;
 - правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
 - определение бухгалтерской отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период;
 - теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;
 - требования к бухгалтерской отчетности организации;
 - состав и содержание форм бухгалтерской отчетности;
 - бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской отчетности;
 - методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности;
 - процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах;
 - порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;
 - порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;
 - сроки представления бухгалтерской отчетности;
 - международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности;
 - формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;
 - форму отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды 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 активов и источников их формирования по показателям баланса;
 - порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;
 - процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса;
 - порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности;

- принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла;
- основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками;
- законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения;
- гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности;
- правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций.

Учебная дисциплина «Основы бухгалтерского учета» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.

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

ПК 1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета

ПК 2.1 Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета

ПК 2.2 Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;

ПК 2.3 Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;

ПК 2.4 Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;

ПК 2.5 Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;

ПК 2.6 Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;

ПК 2.7 Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля

ПК 3.1 Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;

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

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

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

ПК 4.2 Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;

ПК 4.3 Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;

ПК 4.4 Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;

ПК 4.5 Принимать участие в составлении бизнес-плана;

ПК 4.6 Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;

Содержание дисциплины Аудит охватывает круг вопросов, связанных с изучением разделов и тем:

Раздел 1. Основы аудита

Тема 1.1 Понятие, сущность и содержание аудита. Организация аудиторской службы. Виды аудита.

Тема 1.2 Законодательная и нормативная база аудита. Права, обязанности и ответственность аудитора

Раздел 2. Методология аудита

Тема 2.1 Общие понятия о формах и методах аудиторской деятельности. Технологические основы аудита.

Раздел 3. Аудит организации.

Тема 3.1 Аудит учета денежных средств и операций в валюте.

Тема 3.2. Аудиторская проверка расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

Тема 3.3. Аудиторская проверка учета расчетных и кредитных операций.

Тема 3.4 Аудиторская проверка операций с основным и средствами, и нематериальными активами. Аудиторская проверка операций с производственными запасами.

Тема 3.5 Аудиторская проверка соблюдения трудового законодательства и расчетов по оплате труда.

Тема 3.6. Аудит готовой продукции и ее продажи.

Тема 3. 7 Аудиторская проверка собственных средств организации. Аудиторская проверка финансовых результатов.

Тема 3.8. Аудиторская проверка отчетности экономического субъекта.

Текущий контроль успеваемости осуществляется в форме опроса, тестирования, выполнения зачетных работ по темам, индивидуальных опросов по карточкам, защиты выполненных практических работ.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме дифференцированного зачета.

Объем образовательной программы учебной дисциплины 46 часов.

Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем - 36 часов.

- самостоятельной работы обучающегося 10 часов.

Аннотация рабочей программы дисциплины ОП.07 БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Дисциплина Безопасность жизнедеятельности входит в общепрофессиональный цикл ПСССЗ.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий в ЧС;
- предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту;
- использовать средства индивидуальной защиты и коллективной защиты от оружия массового поражения; применять первичные средства пожаротушения;
- ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей;
- владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях воинской службы;
- оказывать первую помощь пострадавшим.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- принципы обеспечения объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных ЧС и стихийных явлениях, в том числе противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России;
- основы военной службы и обороны государства;
- задачи и основные мероприятия ГО;
- способы защиты населения от оружия массового поражения;
- меры пожарной безопасности;
- организация и порядок призыва граждан на военную службу;
- основные виды вооружений;
- область применения полученных профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы;
- порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим.

Дисциплина нацелена на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по

выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов

ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля

ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с изучением следующих разделов:

Раздел I. Организация защиты населения и территорий в чрезвычайных ситуациях

Тема 1.1. Единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций

Тема 1.2. Организация гражданской обороны

Тема 1.3. Защита населения и территорий при стихийных бедствиях, при авариях (катастрофах) на транспорте, производственных объектах

Тема 1.4. Обеспечение безопасности при неблагоприятной экологической обстановке, при неблагоприятной социальной обстановке

Раздел 2. Основы военной службы

Тема 2.1. Основы обороны государства. Военная доктрина Российской Федерации

Тема 2.2. Уставы Вооруженных сил России

Тема 2.3. Огневая подготовка

Тема 2.4. Медико-санитарная подготовка

Раздел 2. Основы медицинских знаний и здорового образа жизни

Тема 2.1. Здоровый образ жизни и его составляющие

Тема 2.2. Основы медицинских знаний

Качество обучения достигается за счет использования следующих форм работы: практические занятия, тестирование, подготовка докладов и тематических сообщений, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Промежуточная аттестация осуществляется преподавателем в форме дифференцированного зачета.

Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины:

объем образовательной нагрузки – 68 часов, в том числе:

- во взаимодействии с преподавателем - 54 часов,
- самостоятельная работа обучающегося - 14 часов,

Аннотация рабочей программы дисциплины

ОП.08 ОСНОВЫ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Дисциплина Основы предпринимательской деятельности входит в общепрофессиональный цикл ППССЗ.

Рабочая программа дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке работников в области экономики и управления.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- определять основные источники права, регулирующие предпринимательскую деятельность;
- определять признаки предпринимательской деятельности;
- определять организационно-правовые формы организаций;
- оценивать финансовое состояние организации, анализировать платежеспособность организации;
- организовывать собственную деятельность, исходя из целей и способов ее достижения, определяемых руководителем;
- использовать на практике полученные знания;
- осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач;

- оценивать ситуацию и принимать эффективные решения;
- уметь выстраивать взаимоотношения с представителями различных сфер деятельности;
- создавать и поддерживать высокую организационную культуру;
- уметь применять на практике особенности различных видов информационных технологий;
- использовать профессиональную документацию в процессе хозяйственной деятельности;
- уметь грамотно излагать свои предложения, аргументировать их, обосновывая нормой права;
- анализировать формы права собственности, способы приобретения и прекращения права собственности;
- определять виды ответственности предпринимателей по анализу заданных ситуаций;
- определить действительность гражданско-правовой сделки, ее вид;
- определять вид гражданско-правового договора;
- определять нормативную базу, регулирующую предпринимательскую деятельность;
- отслеживать и применять изменения и дополнения, вносимые в действующее законодательство;
- умение налаживать коммуникации между структурами организации в подготовке и оформлению результатов хозяйственной деятельности;
- анализировать платежеспособность организации с целью выявления признаков несостоятельности (банкротства);
- обосновать и оценить риск, возникший в связи с неисполнением партнерами принятых обязательств.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- применение положений Конституции РФ, иных нормативных правовых актов при разрешении практических ситуаций.
- систему государственной поддержки и регулирования предпринимательской деятельности на современный момент;
- понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;
- использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;
- знать нормы корпоративной культуры и этики;
- использовать и применять нормативно-правовые акты, регламентирующие предпринимательскую деятельность
- анализировать и решать юридические проблемы в сфере гражданских, предпринимательских и процессуальных правоотношений;
- основные виды современных технологий и особенности их применения в различных отраслях и сферах предпринимательской деятельности;
- особенности профессиональной документации в различных сферах хозяйственной деятельности;
- знать теоретические и методологические основы предпринимательской деятельности;
- сущности и виды ответственности предпринимателя;
- последствия признания сделки недействительной;
- гражданско-правовые договоры, регулирующие предпринимательскую деятельность;
- особенности правового положения недвижимого имущества;
- основные положения гражданского законодательства по указанным вопросам;
- основные понятия, признаки и процедуры несостоятельности;
- основной характеристики расчетных и кредитных отношений;
- претензионно-исковых документов при разрешении споров, порядок обращения в

судебные органы.

Дисциплина нацелена на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации

ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов

ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля

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

ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с изучением следующих разделов и тем:

Раздел 1. Основы предпринимательской деятельности

Тема 1.1. Предпринимательская деятельность

Тема 1.2. Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности

Тема 1.3. Сделки в предпринимательской деятельности

Раздел 2. Правовой режим имущества

Тема 2.1. Основное вещное право

Раздел 3. Обязательственные правоотношения

Тема 3.1. Правовое положение гражданско-правового договора

Тема 3.2. Гражданско-правовая ответственность

Тема 3.3. Расчетные и кредитные обязательства

Раздел 4. Защита прав и законных интересов предпринимателей

Тема 4.1. Защита прав и законных интересов предпринимателей

Качество обучения достигается за счет использования следующих форм работы: практические занятия, тестирование, подготовка докладов и тематических сообщений, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Промежуточная аттестация осуществляется преподавателем в форме дифференцированного зачета.

Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины:

объем образовательной нагрузки – 46 часов, в том числе:

– во взаимодействии с преподавателем - 36 часов,

– самостоятельная работа обучающегося - 10 часов,

Аннотация рабочей программы дисциплины ОП.09 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Дисциплина Информационные технологии в профессиональной деятельности входит в общепрофессиональный цикл ППСЗ.

Рабочая программа дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области экономики и управления.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации;
- планировать процесс поиска;
- структурировать получаемую информацию;
- оформлять результаты поиска;
- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;
- использовать современное программное обеспечение;
- использовать специальное программное обеспечение для формирования и учета первичных документов, платежных документов для проведения расчетов через банк и кассовых операций;
- просмотреть и проанализировать бухгалтерские проводки, сформированные бухгалтерским программным обеспечением.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- приемы структурирования информации;
- формат оформления результатов поиска информации;
- современные средства и устройства информатизации;
- порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности;
- интерфейс правовых информационных систем для поиска нормативных правовых актов, определяющих сроки, порядок исчисления и уплаты налогов и других обязательных платежей;
- структуру интерфейса современного бухгалтерского ПО и методы ее настройки;
- структуру интерфейса современного бухгалтерского учета для формирования и учета первичных документов, для корректировки рабочих планов счетов, оформления денежных и кассовых документов, а также просмотра проводок, сформированных хозяйственными операциями.

Дисциплина нацелена на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций:

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности

ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации

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

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с изучением следующих разделов и тем:

Раздел 1. Базовые программные продукты

Тема 1.1. Технология обработки текстовой информации

Тема 1.2. Технология создания презентаций

Тема 1.3. Технология использования электронных таблиц

Тема 1.4. Технология использования баз данных

Раздел 2. Использование прикладных программ в профессиональной деятельности

Тема 2.1. Информационно – правовые системы

Тема 2.2. Бухгалтерские системы

Раздел 3. Использование телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности. Информационная безопасность

Тема 3.1. Компьютерные сети. Интернет

Тема 3.2. Обеспечение информационной безопасности

Качество обучения достигается за счет следующих форм работ: практические занятия, выполнение обучающимися индивидуальных практических заданий.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме дифференцированного зачета.

Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины:

объем образовательной нагрузки – 90 часов, в том числе:

- во взаимодействии с преподавателем - 80 часов,
- самостоятельная работа обучающегося - 10 часов

Аннотация рабочей программы дисциплины ОП.10 ОСНОВЫ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ТЕОРИИ

Дисциплина Основы экономической теории входит в вариативную часть общепрофессионального цикла ППССЗ.

Рабочая программа дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке работников в области экономики и управления.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- оперировать основными категориями и понятиями экономической теории;
- использовать источники экономической информации, различать основные учения, школы, концепции и направления экономической науки;
- строить графики и схемы, иллюстрирующие различные экономические модели;
- распознавать и обобщать сложные взаимосвязи, оценивать экономические процессы и явления, применять инструменты макроэкономического анализа актуальных проблем современной экономики;
- выявлять проблемы экономического характера при анализе конкретных ситуаций, предлагать способы их решения с учетом действия экономических закономерностей на микро- и макроуровнях.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- предмет, метод и функции экономической теории;
- общие положения экономической теории;
- основные микро- и макроэкономические категории и показатели, методы их расчета;
- построение экономических моделей;
- характеристику финансового рынка, денежно-кредитной системы;
- основы формирования государственного бюджета.

Дисциплина нацелена на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

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

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с изучением следующих разделов:

1. Введение в экономическую теорию.

2. Микроэкономика.

3. Макроэкономика.

Контроль успеваемости результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий. Промежуточная аттестация осуществляется преподавателем в форме дифференцированного зачета.

Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины:

объем образовательной нагрузки – 46 часов, в том числе:

- во взаимодействии с преподавателем - 32 часа,
- самостоятельная работа обучающегося - 14 часов

Аннотация рабочей программы дисциплины ОП.11 СТАТИСТИКА

Дисциплина Статистика входит в вариативную часть общепрофессионального цикла ПССЗ.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- собирать и регистрировать статистическую информацию;
- проводить первичную обработку и контроль материалов наблюдения;
- выполнять расчеты статистических показателей и формулировать основные выводы;
- осуществлять комплексный анализ изучаемых социально-экономических явлений и процессов, в том числе с использованием средств вычислительной техники.

В результате освоения дисциплины Статистика обучающийся должен знать:

- предмет, метод и задачи статистики;
- общие основы статистической науки;
- принципы организации государственной статистики;
- современные тенденции развития статистического учета;
- основные способы сбора, обработки, анализа и наглядного представления информации;
- основные формы и виды действующей статистической отчетности;
- технику расчета статистических показателей, характеризующих социально-экономические явления.

Дисциплина нацелена на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

ПК 2.6 Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с изучением следующих

тем:

- Тема 1. Введение в статистику
- Тема 2. Статистическое наблюдение
- Тема 3. Сводка и группировка статистических данных.
- Тема 4. Способы наглядного представления статистических данных.
- Тема 5. Статистические показатели.
- Тема 6. Ряды динамики в статистике.
- Тема 7. Экономические индексы.
- Тема 8. Выборочное наблюдение в статистике.
- Тема 9. Статистическое изучение связи между явлениями.

Контроль успеваемости осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Качество обучения достигается за счет использования следующих форм учебной работы: выполнение индивидуального практического задания, подготовка сообщений, построение таблиц и графиков, разработка программы статистического наблюдения и ее реализация.

Промежуточная аттестация осуществляется преподавателем в форме экзамена.

Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины:

объем образовательной нагрузки – 76 часов, в том числе:

- во взаимодействии с преподавателем - 54 часов,
- самостоятельная работа обучающегося - 10 часов,
- консультации – 2 часа,
- промежуточная аттестация – 10 часов.

Аннотация рабочей программы дисциплины

ОП.12 ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Дисциплина Правовое обеспечение профессиональной деятельности входит в вариативную часть общепрофессионального цикла ППСЗ.

Рабочая программа дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке работников в области экономики и управления.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- использовать необходимые нормативно-правовые документы;
- защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным и трудовым законодательством;
- анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности и бездействия с правовой точки зрения.

В результате освоения учебной дисциплины Правовое обеспечение профессиональной деятельности обучающийся должен знать:

- основные положения Конституции РФ;
- понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности;
- правовое положение субъектов предпринимательской деятельности;
- организационно-правовые формы юридических лиц;
- правовое положение субъектов предпринимательской деятельности;
- права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;
- трудовое право, трудовой договор заключение и прекращение, правила оплаты труда, дисциплинарную и материальную ответственность;
- роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения;
- право социальной защиты граждан;
- виды административных правонарушений и ответственность за них;
- нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров;

– законодательные акты и другие нормативно-правовые акты, регулирующие процесс профессиональной деятельности.

Дисциплина нацелена на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности

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

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с изучением следующих разделов: Понятие и сущность предпринимательской деятельности, юридические лица как субъекты предпринимательской деятельности, правовой статус индивидуального предпринимателя, гражданско-правовой договор, защита гражданских прав и экономические споры, трудовой договор, рабочее время и время отдыха, право социальной защиты, административные правонарушения.

Качество обучения достигается за счет использования следующих форм работы: практические занятия, деловые игры, тестирование, подготовка докладов и тематических сообщений, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Промежуточная аттестация осуществляется преподавателем в форме комплексного дифференцированного зачета с ОП.02 Правовое обеспечение профессиональной деятельности.

Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины:

объем образовательной нагрузки – 48 часов, в том числе:

- во взаимодействии с преподавателем - 36 часов,
- самостоятельная работа обучающегося – 12 часов.

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины

ОП.13 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

В результате освоения учебной дисциплины Документационное обеспечение управления обучающийся должен уметь:

- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;
- составить план действия; определить необходимые ресурсы;

– владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);

– определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска;

– определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;

– организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;

– грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;

– применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение;

– понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;

– принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;

– принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;

– проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;

– проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

– проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

– проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;

– организовывать документооборот;

– разбираться в номенклатуре дел;

– заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;

– передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;

– передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;

– исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

– актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;

– алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;

– номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации;

– содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и

самообразования;

- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности;
- особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений;
- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;
- современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности;
- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности;
- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок составления регистров бухгалтерского учета;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.

Дисциплина нацелена на формирование общих и профессиональных компетенций:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы;

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с изучением следующих тем:

1. Введение. Документ и система документации;
2. Организационно-распорядительные документы;
3. Кадровая документация;
4. Договорно-правовая документация;
5. Понятие документооборота, регистрация документов;
6. Организация оперативного и архивного хранения документов.

Контроль успеваемости осуществляется преподавателем в процессе проведения устного и

письменного опросов, тестирования, оценки результатов выполнения практических работ, оценки результатов выполнения самостоятельных работ.

Качество обучения достигается за счет использования следующих форм учебной работы: составление проектов документов, конспектов.

Формой промежуточной аттестации является дифференцированный зачет.

Объем образовательной программы учебной дисциплины 46 часов.

- объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем – 32 часа;

- самостоятельная работа обучающегося 14 часов.

Аннотация рабочей программы дисциплины ОП.14 АНАЛИЗ ФИНАНСОВО – ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Дисциплина Анализ финансово – хозяйственной деятельности входит в общепрофессиональный цикл ППСЗ.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

– распознавать задачу и/или проблему; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;

– составить план действия и реализовывать его; определить необходимые ресурсы;

– определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска;

– оформлять результаты поиска;

– определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;

– применять современную научную профессиональную терминологию;

– определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;

– организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;

– грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;

– оценивать социальную значимость развития экономики, принимаемых управленческих решений;

– применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;

– использовать современное программное обеспечение;

– пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

– выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;

– презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;

– использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в финансовой отчетности;

– составлять финансовый, производственный планы, являющиеся разделами бизнес-плана;

– определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материальных ресурсах;

– определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;

– оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыль и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;

– осуществлять эффективную работу с информацией финансово-правового характера для принятия необходимых решений;

– формировать аналитические отчеты и предоставлять их заинтересованным пользователям;

– формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

– актуальный профессиональный и социальный контекст, основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и социальном контексте;

– особенности денежного обращения (формы расчетов), понятие и сущность финансов, особенности взаимодействия и функционирования хозяйствующих субъектов, финансовые ресурсы хозяйствующих субъектов – структура и состав;

– номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;

– приемы структурирования информации;

– содержание актуальной нормативно-правовой документации;

– современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования;

– значимость коллективных решений, работать в группе для решения ситуационных заданий;

– особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений;

– социальное обеспечение в РФ, этапы развития и современные направления. последствия реализации финансовой политики для населения;

– современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности;

– нормативно-правовые акты международные и РФ в области денежного обращения и финансов;

– основы финансовой грамотности;

– порядок выстраивания презентации;

– финансовые инструменты, кредитные банковские продукты;

– использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в финансовой отчетности;

– владеть профессиональной терминологией, знать виды и приемы финансового анализа; порядок расчета соответствующих абсолютных показателей и коэффициентов;

– знать алгоритмы расчета показателей, необходимых для составления взаимосвязанных разделов бизнес-плана;

– технологию нормирования и оптимизации ресурсов;

– деление информации на плановую, учетную, внеучетную, отчетную и другие признаки ее классификации;

– процедуры анализа финансовой отчетности, являющейся информационной базой финансового анализа.

Дисциплина нацелена на формирование у обучающихся общих и профессиональный компетенций:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

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

ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана

ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков

ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с изучением следующих разделов и тем:

Раздел 1. Методологические основы анализа финансово-хозяйственной деятельности.

Тема 1.1. Предмет, значение и задачи анализа финансово-хозяйственной деятельности

Тема 1.2. Организация и информационное обеспечение анализа финансово-хозяйственной деятельности

Тема 1.3. Способы измерения влияния факторов в анализе финансово-хозяйственной деятельности

Тема 1.4. Методика определения величины резервов в анализе финансово-хозяйственной деятельности

Раздел 2. Методика комплексного анализа хозяйственной деятельности

Тема 2.1. Анализ финансовых результатов организации

Тема 2.2. Анализ эффективности использования персонала организации

Тема 2.3. Анализ эффективности использования материальных ресурсов

Тема 2.4. Анализ технико-организационного уровня и других условий производства

Тема 2.5. Анализ эффективности расходов организации по обычным видам деятельности

Тема 2.6. Анализ эффективности использования основных средств

Тема 2.7. Анализ производства и реализации продукции

Тема 2.8. Методика комплексной рейтинговой оценки финансового состояния

Качество обучения достигается за счет использования следующих форм работы: практические занятия, тестирование, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Промежуточная аттестация осуществляется преподавателем в форме экзамена.

Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины:

объем образовательной нагрузки – 86 часов, в том числе:

- во взаимодействии с преподавателем – 62 часа;
- самостоятельная работа обучающегося - 12 часов,
- консультации – 2 часа;
- промежуточная аттестация – 10 часов.

Аннотация рабочей программы дисциплины ОП 15. ОСНОВЫ БАНКОВСКОГО ДЕЛА

Дисциплина Основы банковского дела входит в вариативную часть общепрофессионального цикла ППССЗ.

В результате освоения дисциплины должен уметь:

- оперировать кредитно-финансовыми понятиями и категориями
- ориентироваться в схемах построения и взаимодействия различных сегментов финансового рынка
- оценивать уровень доходов и расходов коммерческого банка;
- проводить анализ показателей деятельности банка;
- оценивать уровень риска банка и правильно использовать методы управления рисками;
- ориентироваться в схемах построения аудита в банках;
- проводить оценку качества банковского менеджмента;
- ориентироваться в плане счетов кредитных организаций, вести учет по основным банковским операциям;

– определять себестоимость, цены и прибыльность банковских услуг

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- историю возникновения и развития банков;
- особенности и отличительные черты развития банковского дела в России на основных этапах формирования ее экономической системы;
- сущность банков, их функции и роль в экономике;
- сущность Центрального Банка России, принципы его деятельности, функции, цели и задачи;
- содержание, методы и инструменты денежно-кредитной политики Банка России
- характер и правовую сторону деятельности коммерческого банка;
- операции коммерческого банка их виды и экономическое содержание;
- деятельность банков на рынке ценных бумаг;
- сущность банковских рисков, их классификацию, оценку и методы управления;
- организацию учетно-операционной работы в банках, характеристику основных разделов плана счетов;
- составные части банковского менеджмента и маркетинга;
- сущность и назначение банковского регулирования и надзора;
- основные направления, правовую и организационную основу| банковского аудита;
- банковские электронные услуги, принципы их работы.

Дисциплина нацелена на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы

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

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с изучением следующих

разделов и тем:

Раздел 1. История развития банковского дела:

Тема 1.1. История возникновения и развития банков;

Тема 1.2. Особенности развития банковского дела в России;

Тема 1.3. Природоохранный потенциал;

Раздел 2. Банки как центры управления финансово-кредитными процессами:

Тема 2.1. Экономические основы банковской деятельности;

Раздел 3. Организация деятельности Центрального Банка:

Тема 3.1. Основные направления и особенности деятельности Центрального Банка;

Тема 3.2. Функции и операции Центрального банка;

Тема 3.3. Деятельность Банка России по реализации его функций;

Раздел 4. Организация деятельности коммерческих банков:

Тема 4.1. Особенности деятельности банка;

Тема 4.2. Доходы расходы и прибыль коммерческого банка;

Раздел 5. Банковские операции:

Тема 5.1. Пассивные операции коммерческого банка;

Тема 5.2. Активные операции коммерческого банка;

Тема 5.3. Прочие операции банков;

Раздел 6. Организация банковского надзора и аудита:

Тема 6.1. Организация банковского надзора и аудита;

Раздел 7. Банковский менеджмент и маркетинг:

Тема 7.1. Банковский менеджмент;

Тема 7.2. Банковский маркетинг;

Раздел 8. Банковские риски:

Тема 8.1. Управление банковскими рисками.

Контроль успеваемости осуществляется преподавателем при выполнении практических занятий, внеаудиторных самостоятельных работ, тестирования, промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета.

Качество обучения достигается за счет использования следующих форм учебной работы: выполнение индивидуального практического задания, подготовка сообщений.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится преподавателем в форме дифференцированного зачета.

Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины:

объем образовательной нагрузки – 64 часа, в том числе:

- во взаимодействии с преподавателем – 52 часа;
- самостоятельная работа обучающегося – 12 часов.

Аннотация рабочей программы дисциплины ОП.16 ФИНАНСЫ ОРГАНИЗАЦИЙ

Дисциплина Финансы организаций входит в вариативную часть общепрофессионального цикла ППССЗ.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- определять доходы и расходы коммерческой организации;
- составлять смету затрат на производство и реализацию продукции;
- планировать финансовые результаты деятельности коммерческой организации;
- рассчитывать совокупную потребность организации в оборотных средствах;
- применять методы финансового планирования для выявления прибылей и убытков, движения денежных потоков, планового баланса активов и пассивов.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- финансовый механизм коммерческих организаций (предприятий);
- виды доходов и расходов организации;
- понятие и состав оборотного капитала;

- этапы финансового планирования и систему финансовых планов;
- понятие основных финансовых показателей, используемых для оценки платежеспособности коммерческой организации.

Дисциплина нацелена на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с изучением следующих тем:

Тема 1.1 Финансовый механизм организаций. Финансовая служба организаций.

Тема 1.2 Финансовые ресурсы и денежные фонды организаций.

Тема 1.3 Доходы организаций.

Тема 1.4. Расходы организаций.

Тема 1.5 Прибыль организаций.

Тема 1.6 Оборотный капитал организаций.

Тема 1.7 Кредитование организаций.

Контроль успеваемости осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Промежуточная аттестация осуществляется преподавателем в форме экзамена.

Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины:

объем образовательной нагрузки – 94 часа, в том числе:

- во взаимодействии с преподавателем - 72 часа,
- самостоятельная работа обучающегося – 10 часов,
- консультации – 2 часа,
- промежуточная аттестация – 10 часов.

Аннотация рабочей программы дисциплины ОП.17 БЮДЖЕТНАЯ СИСТЕМА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Дисциплина Бюджетная система Российской Федерации входит в вариативную часть общепрофессионального цикла ППСЗ.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- составлять расчеты основных показателей деятельности образовательных учреждений;
- определять заработную плату и составлять тарификационные списки работников учреждений образования;
- определять расходы по статьям и подстатьям классификации операций сектора государственного управления;
- владеть навыками работы с законодательными и нормативными документами по вопросам деятельности образовательных учреждений;
- составлять расчеты основных показателей деятельности учреждений здравоохранения;
- определять заработную плату и составлять тарификационные списки работников учреждений здравоохранения;
- определять расходы по статьям и подстатьям классификации операций сектора

государственного управления; владеть навыками работы с законодательными и нормативными документами по вопросам деятельности учреждений здравоохранения;

- исчислять социальные пособия отдельным категориям граждан;
- владеть навыками работы с законодательными и нормативными документами по вопросам социального обеспечения и социального обслуживания населения;
- составлять расчеты по доходам и расходам бюджета муниципального образования в разрезе кодов бюджетной классификации;
- осуществлять контроль за своевременным совершением операций со средствами бюджетов, целевым использованием бюджетных и внебюджетных средств получателями бюджетных средств.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- сущность и значение бюджета в осуществлении экономической политики государства, бюджетное устройство Российской Федерации, принципы построения бюджетной системы, понятие и роль консолидированных бюджетов, бюджетное законодательство, бюджетные полномочия органов государственной власти и местного самоуправления;
- состав и структуру доходов и расходов федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов, распределение доходов и расходных обязательств между звеньями бюджетной системы, принципы формирования межбюджетных отношений; межбюджетные трансферты, формы и условия предоставления;
- содержание, структуру и значение бюджетной классификации;
- состав, структуру и содержание расходов бюджетов всех уровней на финансирование национальной экономики, формы выделения бюджетных средств;
- состав расходов на социально-культурную сферу, порядок и методы планирования и финансирования бюджетных расходов; виды, формы бюджетных смет; порядок составления и утверждения бюджетных смет; порядок составления плана финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения;
- порядок установления систем оплаты труда работников организаций, финансируемых из соответствующих бюджетов;
- порядок обеспечения выполнения функций бюджетных, автономных и казенных учреждений;
- понятие государственного (муниципального) задания;
- основы законодательства Российской Федерации о системе образования и гарантиях ее финансирования;
- порядок поступления и использования денежных средств, мобилизуемых образовательными учреждениями за счет предоставления платных образовательных услуг и других внебюджетных источников;
- состав и структуру расходов на образование, формы и методы планирования и финансирования расходов бюджетов на образование;
- систему медицинского страхования граждан в Российской Федерации, порядок образования и использования средств Федерального и территориальных фондов обязательного медицинского страхования;
- состав расходов на здравоохранение, формы и методы планирования и финансирования расходов на содержание учреждений здравоохранения;
- систему социального обеспечения и социальной защиты граждан РФ, порядок назначения и выплаты социальных пособий и компенсационных выплат отдельным категориям граждан;
- организационные основы бюджетного процесса в Российской Федерации; порядок составления, рассмотрения и утверждения бюджетов;
- задачи и организацию исполнения бюджетов всех уровней; порядок исполнения бюджетов по доходам и расходам;
- задачи, формы и методы организации бюджетного контроля.

Дисциплина нацелена на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с изучением следующих разделов:

Раздел I. Бюджетное устройство Российской Федерации

Раздел II. Планирование и финансирование расходов бюджетов

Раздел III. Бюджетный процесс в Российской Федерации

Качество обучения достигается за счет использования следующих форм учебной работы: практические занятия, самостоятельная работа, контрольная работа, практические домашние задания, устный и письменный опрос, тестирование.

Промежуточная аттестация осуществляется преподавателем в форме дифференцированного зачета.

Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины:

объем образовательной нагрузки – 100 часов, в том числе:

– во взаимодействии с преподавателем - 84 часа,

– самостоятельная работа обучающегося – 16 часов;

Аннотация рабочей программы дисциплины ОП.18 ФИНАНСОВЫЙ КОНТРОЛЬ

Дисциплина Финансовый контроль входит в вариативную часть общепрофессионального цикла ППСЗ.

Рабочая программа дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке работников в области бухгалтерского учета и налогообложения.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

– анализировать документы и отбирать существенную информацию, подлежащую проверке;

– применять программное обеспечение при организации и осуществлении финансового контроля;

– проводить проверки, ревизии финансово-хозяйственной деятельности объектов финансового контроля в соответствии с видом и программой контрольного мероприятия;

– применять различные методы и приемы контроля и анализа финансово-хозяйственной деятельности объектов финансового контроля;

– проводить внутренний контроль и аудит с учетом особенностей организаций;

– оформлять результаты проведенных контрольных мероприятий путем составления актов и справок;

– осуществлять контроль за реализацией полученных результатов по материалам проведенных ревизий и проверок;

– проводить мероприятия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений законодательства Российской Федерации в сфере финансов.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

– нормативные и иные акты, регулирующие организационно-правовые положения и финансовую деятельность объектов финансового контроля;

– нормативные и иные акты, регламентирующие деятельность органов, осуществляющих финансовый контроль;

– структуру, полномочия и методы работы органов, осуществляющих финансовый контроль, порядок их взаимодействия;

– особенности организации и проведения контрольных мероприятий органами, осуществляющими финансовый контроль;

– методы проверки хозяйственных операций;

– методы контроля сохранности товарно-материальных ценностей;

– значение, задачи и общие принципы аудиторского контроля;

– порядок использования государственной (муниципальной) собственности.

Дисциплина нацелена на формирование у обучающихся общих компетенций:

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с изучением следующих разделов:

Раздел 1. Концепция развития финансового контроля в условиях рыночной экономики.

Раздел 2. Публичный (государственный) финансовый контроль.

Раздел 3. Независимый (аудиторский) финансовый контроль.

Контроль успеваемости результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий. Промежуточная аттестация осуществляется преподавателем в форме дифференцированного зачета.

Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины:

объем образовательной нагрузки – 56 часов, в том числе:

– во взаимодействии с преподавателем – 44 часов;

– самостоятельная работа обучающегося - 12 часов.

Аннотация рабочей программы дисциплины ОП.19 УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ УЧЕТ

Дисциплина Управленческий учет входит в вариативную часть общепрофессионального цикла ППССЗ.

Рабочая программа дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке работников в области бухгалтерского учета и налогообложения.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- распознавать задачу или проблему в профессиональном и социальном контексте;

- анализировать задачу и проблему и выделять её составные части;

- определять этапы решения задачи;
- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;

- составить план действия;
- определить необходимые ресурсы;
- реализовать составленный план;
- оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)

- определять задачи для поиска информации;
- определять необходимые источники информации;
- планировать процесс поиска;
- структурировать получаемую информацию;
- выделять наиболее значимое в перечне информации;
- оценивать практическую значимость результатов поиска;
- оформлять результаты поиска.

- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;

- применять современную научную профессиональную терминологию;
- определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
- организовывать работу коллектива и команды;
- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности

- осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.

- проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;

- алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;
- методы работы в профессиональной и смежных сферах;
- структуру плана для решения задач;
- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;

- приемы структурирования информации;
- формат оформления результатов поиска информации.
- содержание актуальной нормативно-правовой документации;
- современная научная и профессиональная терминология;
- возможные траектории профессионального развития и самообразования
- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;

- основы проектной деятельности.
- теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- требования к бухгалтерской отчетности организации;
- состав и содержание форм бухгалтерской отчетности;
- процедуры анализа отчета о финансовых результатах;
- процедуры анализа влияния факторов на прибыль;
- основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками;

- понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;
- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- систему учета производственных затрат и их классификацию;
- калькуляцию себестоимости продукции

Дисциплина нацелена на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

ПК 2.6 Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;

ПК 4.7 Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с изучением следующих разделов:

1. Сущность, содержание, принципы и назначение управленческого учета
2. Система счетов управленческого учета
3. Формирование затрат производства в системе управленческого учета
4. Основные классификации затрат
5. Принятие управленческих решений
6. Методы управленческого учета
7. Бюджетирование
8. Контроль исполнения бюджетов, гибкое бюджетирование

Контроль успеваемости результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Промежуточная аттестация осуществляется преподавателем в форме экзамена.

Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины:

объем образовательной нагрузки – 100 часов, в том числе:

- во взаимодействии с преподавателем - 76 часа,
- самостоятельная работа обучающегося – 12 часов,
- консультации – 2 часа,
- промежуточная аттестация – 10 часов.

Аннотация рабочей программы дисциплины ОП.20 ГРАЖДАНСКОЕ ПРАВО

Дисциплина Гражданское право входит в вариативную часть общепрофессионального цикла ППСЗ.

Рабочая программа дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке работников в области бухгалтерского учета и налогообложения.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- распознавать задачу в профессиональном контексте;
- анализировать задачу и выделять ее составные части;
- определять этапы решения задачи;
- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи;
- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;

- оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);
 - определять задачи для поиска информации;
 - определять необходимые источники информации;
 - планировать процесс поиска;
 - структурировать получаемую информацию;
 - выделять наиболее значимое в перечне информации;
 - оценивать практическую значимость результатов поиска;
 - оформлять результаты поиска;
 - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;
 - определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;
 - организовывать работу коллектива и команды;
 - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;
 - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;
 - проявлять толерантность в рабочем коллективе;
 - описывать значимость своей профессии (специальности);
 - применять стандарты антикоррупционного поведения;
 - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;
 - использовать современное программное обеспечение;
 - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые);
 - понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;
 - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;
 - кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);
 - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;
 - выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;
 - презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;
 - оформлять бизнес-план;
 - рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;
 - определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;
 - презентовать бизнес-идею;
 - определять источники финансирования;
 - проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.
- В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:
- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;
 - основные источники информации для решения задач в профессиональном контексте;
 - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;
 - методы работы в профессиональной и смежных сферах;
 - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
 - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;
 - приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации

- содержание актуальной нормативно-правовой документации;
- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности;
- особенности социального и культурного контекста;
- правила оформления документов и построения устных сообщений.
- современная научная и профессиональная терминология; - возможные траектории профессионального развития и самообразования
- сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения;
- современные средства и устройства информатизации;
- порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;
- особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности
- основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты;
- методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.

Дисциплина нацелена на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей в социальный и культурный контекст.

ОК.6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с изучением следующих разделов:

Тема 1.1 Понятие и классификация гражданских правоотношений.

Тема 1.2 Граждане (физические лица) как субъекты гражданских правоотношений.

Тема 1.3 Юридические лица как субъекты гражданского права.

- Тема 1.4 Объекты гражданских правоотношений.
- Тема 1.5. Сделки.
- Тема 2.1 Право собственности. Общие положения.
- Тема 2.2 Вещные права отличные от права собственности.
- Тема 2.3 Защита права собственности.
- Тема 3.1 Обязательственное право и обязательства.
- Тема 3.2 Обеспечение исполнения обязательств.
- Тема 3.3 Ответственность за нарушение обязательств.
- Тема 4.1 Отдельные виды обязательств.
- Тема 5.1 Наследственное право.

Контроль успеваемости результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий. Промежуточная аттестация осуществляется преподавателем в форме дифференцированного зачета.

Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины:

объем образовательной нагрузки – 68 часов, в том числе:

- во взаимодействии с преподавателем – 54 часов;
- самостоятельная работа обучающегося - 14 часов.

Аннотация рабочей программы профессионального модуля ПМ. 01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ

Рабочая программа профессионального модуля является частью ППСЗ.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке работников в области экономики и управления.

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

иметь практический опыт в - документировании хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации.

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен уметь:

- 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 носителей;
- 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;

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.

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен 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;

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;

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 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.

Профессиональный модуль нацелен на овладение обучающимися общими компетенциями и профессиональными компетенциями:

ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие

ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами

ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей

ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности

ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы

ПК 1.2 Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации

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

ПК 1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

Содержание профессионального модуля охватывает круг вопросов, связанных с изучением междисциплинарного курса МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации по разделам и тема:

Раздел 1. Документирование фактов хозяйственной жизни

Тема 1.1. Организация работы с документами

Тема 1.2. План счетов бухгалтерского учета

Раздел 2. Ведение бухгалтерского учета активов организации.

Тема 2.1. Учет денежных средств в кассе

Тема 2.2. Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах в банке

Тема 2.3. Учет кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам в банке.

Тема 2.4. Учет финансовых вложений

Тема 2.5. Учет долгосрочных инвестиций.

Тема 2.6. Учет основных средств.

Тема 2.7. Учет нематериальных активов.

Тема 2.8. Учет материально-производственных запасов.

Тема 2.9. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости.

Тема 2.10. Учет готовой продукции.

Тема 2.11. Учет дебиторской и кредиторской задолженности.

Качество обучения достигается за счет использования различных форм учебной работы: изучение нормативных документов в области бухгалтерского учета, работа с учебной литературой, решение ситуационных задач, выполнение практических заданий по темам, заполнение первичных документов и регистров бухгалтерского учета.

Текущий контроль успеваемости осуществляется в форме опроса, тестирования; самостоятельной работы, аудиторных проверочных работ. Промежуточная аттестация осуществляется преподавателем в форме дифференцированного зачета, дифференцированного зачета по производственной практике, экзамена по модулю.

Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

объем образовательной нагрузки – 266 часов, в том числе:

- во взаимодействии с преподавателем - 140 часов,
- самостоятельная работа обучающегося – 36 часов,
- производственная практика (по профилю специальности) – 72 часа,
- консультации – 2 часа,
- промежуточная аттестация – 16 часов.

Аннотация рабочей программы профессионального модуля

ПМ 02 ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИСТОЧНИКОВ ФОРМИРОВАНИЯ АКТИВОВ, ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ ПО ИНВЕНТАРИЗАЦИИ АКТИВОВ И ФИНАНСОВЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ОРГАНИЗАЦИИ

Рабочая программа профессионального модуля является частью ППССЗ.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке работников в области экономики и управления.

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

иметь практический опыт в:

– ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;

- выполнении контрольных процедур и их документировании;
- подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен 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 правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;
- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;
- давать характеристику активов организации;
- готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- составлять инвентаризационные описи;
- проводить физический подсчет активов;
- 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 активов, 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);
- проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;

– выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен знать:

- 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 правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;
- основные понятия инвентаризации активов;
- характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;
- цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;
- задачи и состав инвентаризационной комиссии;
- процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;
- перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- приемы физического подсчета активов;
- порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;
- порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;
- формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
- 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;
- порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;
- порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;
- методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.

Профессиональный модуль нацелен на овладение обучающимися общими и

профессиональными компетенциями:

ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие

ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами

ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей

ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения

ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета

ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации

ПК 2.5 Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации

ПК 2.6 Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов

ПК 2.7 Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля

Содержание профессионального модуля охватывает круг вопросов, связанных с изучением междисциплинарных курсов МДК 02.01. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации и МДК 02.02. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации по разделам и темам:

МДК 02.01. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации:

Раздел 1. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов организации

Тема 1.1. Учет труда и его оплата

Тема 1.2. Учет кредитов и займов

Тема 1.3. Учет собственного капитала

Тема 1.4. Учет финансовых результатов и использование прибыли

МДК.02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации

Раздел 2. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации

Тема 2.1. Нормативно-правовая основа проведения инвентаризации активов и обязательств организации

Тема 2.2. Подготовка к инвентаризации и проверка действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета

Тема 2.3. Порядок отражения в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей по результатам инвентаризации

Тема 2.4. Проведение процедуры инвентаризации активов и финансовых обязательств организации

Тема 2.5. Организация внутреннего контроля в организации

Качество обучения достигается за счет использования различных форм учебной работы: изучение нормативных документов в области бухгалтерского учета, работа с учебной литературой, решение ситуационных задач, выполнение практических заданий по темам, заполнение первичных документов и регистров бухгалтерского учета.

Текущий контроль успеваемости осуществляется в форме опроса, тестирования; самостоятельной работы, аудиторных проверочных работ. Промежуточная аттестация осуществляется преподавателем в форме дифференцированного зачета по МДК.02.01, дифференцированного зачета по МДК 02.02, дифференцированного зачета по производственной практике по ПМ 02, экзамена по модулю.

Количество часов на освоение программы профессионального модуля:
объем образовательной нагрузки – 336 часа, в том числе:

- во взаимодействии с преподавателем - 174 часа;
- самостоятельная работа обучающегося – 72 часов;
- производственная практика (по профилю специальности) – 72 часа;
- консультации – 2 часа;
- промежуточная аттестация – 16 часов.

Аннотация рабочей программы профессионального модуля ПМ.03 ПРОВЕДЕНИЕ РАСЧЕТОВ С БЮДЖЕТОМ И ВНЕБЮДЖЕТНЫМИ ФОНДАМИ

Рабочая программа профессионального модуля является частью ППССЗ.

Профессиональный модуль ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами входит в профессиональный цикл как профессиональный модуль.

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

иметь практический опыт в - проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен 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, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;
- применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды;
- применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в ФНС России и в государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;

– оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд 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, Фонд обязательного медицинского страхования;

– выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;

– оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов;

– пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;

– заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, 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.

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен знать:

– виды и порядок налогообложения;

– 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, идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) получателя, код причины постановки на учет (далее - КПП) получателя, наименования налоговой инспекции, код бюджетной классификации (далее - КБК), общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (далее - ОКАТО), основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа;

– 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 страховых взносов в Федеральную налоговую службу (далее - ФНС России) и государственные внебюджетные фонды;

– объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;

– порядок и сроки исчисления страховых взносов в ФНС России и государственные

внебюджетные фонды;

- порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда;
- особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;
- оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд 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.

Профессиональный модуль нацелен на овладение обучающимися общими и профессиональными компетенциями:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней

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

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

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

Содержание профессионального модуля охватывает круг вопросов, связанных с изучением междисциплинарного курса МДК 03.01 Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами по темам:

МДК 03.01 Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами:

Тема 1. Основы организации расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами по налогам, сборам и страховым взносам

Тема 2. Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами по федеральным налогам и страховым взносам.

Тема 2.1. Организация расчетов с бюджетом по налогу на добавленную стоимость

Тема 2.2. Организация расчетов с бюджетом по акцизам

Тема 2.3. Организация расчетов с бюджетом по налогу на прибыль организаций

Тема 2.4. Организация расчетов с бюджетами бюджетной системы по страховым взносам

Тема 2.5. Организация расчетов с бюджетом по налогу на доходы физических лиц

Тема 2.6. Организация расчетов с бюджетом по налогу на добычу полезных ископаемых

Тема 2.7. Организация расчетов с бюджетом по водному налогу и сбору за пользование объектами животного мира и за пользование объектами водных биологических ресурсов

Тема 2.8. Организация расчетов с бюджетом по государственной пошлине

Тема 3. Организация расчетов с бюджетом по региональным налогам.

Тема 3.1. Организация расчетов с бюджетом по налогу на имущество организаций

Тема 3.2. Организация расчетов с бюджетом по транспортному налогу

Тема 3.3. Организация расчетов с бюджетом по налогу на игорный бизнес

Тема 4. Организация расчетов с бюджетом по местным налогам.

Тема 4.1. Организация расчетов с бюджетом по земельному налогу

Тема 4.2. Организация расчетов с бюджетом по торговому сбору

Тема 5. Организация расчетов с бюджетом при применении специальных налоговых режимов.

Тема 5.1. Организация расчетов с бюджетом при применении упрощенной системы налогообложения

Тема 5.2. Организация расчетов с бюджетом при применении единого сельскохозяйственного налога

Тема 5.3. Организация расчетов с бюджетом по единому налогу на вмененный доход

Тема 5.4. Особенности организации расчетов с бюджетом при применении патентной системы налогообложения

Тема 5.5. Особенности организации расчетов с бюджетом при применении системы налогообложения при выполнении соглашений о разделе продукции (СРП)

Качество обучения достигается за счет использования различных форм учебной работы: изучение нормативных документов в области налогообложения, работа с учебной литературой, решение ситуационных задач, выполнение практических заданий по темам.

Текущий контроль успеваемости осуществляется в форме опроса, тестирования; самостоятельной работы, аудиторных проверочных работ. Промежуточная аттестация осуществляется преподавателем в форме дифференцированного зачета по МДК.03.01, дифференцированного зачета по производственной практике по ПМ 03, экзамена по модулю.

Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

объем образовательной нагрузки – 262 часов, в том числе:

- во взаимодействии с преподавателем - 136 часов;
- самостоятельная работа обучающегося - 36 часов;
- производственная практика (по профилю специальности) – 72 часа;
- консультации – 2 часа;
- промежуточная аттестация – 16 часов.

Аннотация рабочей программы профессионального модуля ПМ. 04 СОСТАВЛЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ БУХГАЛТЕРСКОЙ (ФИНАНСОВОЙ) ОТЧЕТНОСТИ

Рабочая программа профессионального модуля является частью ППССЗ.

Профессиональный модуль ПМ. 04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности входит в профессиональный цикл как профессиональный модуль.

С целью овладения видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе прохождения производственной

практики по профилю специальности должен:

иметь практический опыт в:

- составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации;
- составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;
- участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности;
- анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;
- применении налоговых льгот;
- разработке учетной политики в целях налогообложения;
- составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности.

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен уметь:

- использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем, определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля;
- выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры;
- применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка);
- выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок;
- оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе;
- формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков;
- анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами;
- определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;
- определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;
- планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов;
- распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников);
- проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению;
- формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;
- координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа;
- оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;

- формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;
- разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;
- применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками;
- составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта;
- вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы);
- отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;
- определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;
- закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;
- устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;
- осваивать новые формы бухгалтерской отчетности;
- адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности.

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен знать:

- законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения;
- гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности;
- определение бухгалтерской отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период;
- теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- 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 организации;
- состав и содержание форм бухгалтерской отчетности;
- бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской отчетности;
- методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности;
- процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах;
- 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 отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды 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 активов и источников их формирования по показателям баланса;
- порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;
- 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 финансовых результатах;
- 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;
- основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками;
- международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности.

Профессиональный модуль нацелен на овладение обучающимися общими и профессиональными компетенциями:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и

иностранным языком

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

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

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки

ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки

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

ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана

ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков

ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.

Содержание профессионального модуля охватывает круг вопросов, связанных с изучением междисциплинарных курсов МДК 04.01. Технология составления бухгалтерской отчетности и МДК 04.02. Основы анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности по разделам и темам:

МДК 04.01 Технология составления бухгалтерской отчетности:

Тема 1.1. Сущность бухгалтерской (финансовой) отчетности и требования, предъявляемые к ней

Тема 1.2. Этапы подготовки отчетности

Тема 1.3. Состав и порядок заполнения форм бухгалтерской отчетности

Тема 1.4. Особенности составления отчетности субъектами внешнеэкономической деятельности

Тема 1.5. Особенности составления и представления бухгалтерской отчетности при реорганизации юридических лиц

Тема 1.6. Консолидированная финансовая отчетность

Тема 1.7. Трансформация отчетности

Тема 1.8. Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности как объект внутреннего контроля организации.

Тема 1.9. Прогнозирование форм бухгалтерской (финансовой) отчетности

Тема 1.10. Статистическая отчетность

МДК 04.02 Основы анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности:

Тема 2.1. Теоретические основы анализа

Тема 2.2. Анализ бухгалтерского баланса

Тема 2.3. Анализ отчета о финансовых результатах

Тема 2.4. Анализ приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах

Тема 2.5. Использование результатов анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности в планировании и контроле деятельности экономического субъекта.

Качество обучения достигается за счет использования следующих форм учебной работы: практические занятия, практические работы по темам МДК.

Контроль успеваемости освоения профессионального модуля осуществляется преподавателем в форме дифференцированного зачета комплексного по МДК 04.01 и МДК 04.02, дифференцированного зачета по производственной практике по ПМ 04 и экзамена по модулю.

Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

объем образовательной нагрузки – 434 часа, в том числе:

- во взаимодействии с преподавателем - 236 часов;
- самостоятельная работа обучающегося – 72 часа;
- курсовые работы (проекты) – 20 часов;
- производственная практика (по профилю специальности) – 108 часов;
- консультации – 2 часа;
- промежуточная аттестация – 16 часов.

Аннотация рабочей программы профессионального модуля ПМ.05 ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ НАЛОГОВОГО УЧЕТА И НАЛОГОВОГО ПЛАНИРОВАНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ

Рабочая программа профессионального модуля является частью ППССЗ.

Рабочая программа может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области финансов и экономики.

С целью овладения видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе прохождения производственной практики по профилю специальности должен:

иметь практический опыт в:

- в осуществлении налогового учета и налогового планирования в организации;
- в применении налоговых льгот;
- в разработке учетной политики в целях налогообложения.

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен уметь:

- участвовать в разработке учетной политики в целях налогообложения;
- участвовать в подготовке утверждения учетной налоговой политики;
- размещать положения учетной политики в тексте приказа или в приложении к приказу;
- применять учетную политику последовательно, от одного налогового периода к другому;
- вносить изменения в учетную политику в целях налогообложения;
- определять срок действия учетной политики;
- применять особенности учетной политики для налогов разных видов;
- руководствоваться принципами учетной политики для организации и ее подразделений;
- определять структуру учетной политики;
- отражать в учетной политике особенности формирования налоговой базы;
- представлять учетную политику в целях налогообложения в налоговые органы;
- ориентироваться в понятиях налогового учета;
- определять цели осуществления налогового учета;
- налаживать порядок ведения налогового учета;
- отражать данные налогового учета при предоставлении документов в налоговые органы;
- доначислять неуплаченные налоги и уплачивать штрафные санкции налоговым органам;
- формировать состав и структуру регистров налогового учета;
- составлять первичные бухгалтерские документы;
- составлять аналитические регистры налогового учета;
- рассчитывать налоговую базу для исчисления налогов и сборов;
- определять элементы налогового учета, предусмотренные Налоговым кодексом Российской Федерации;
- рассчитывать налоговую базу по налогу на добавленную стоимость;
- рассчитывать налоговую базу по налогу на прибыль;

- рассчитывать налоговую базу по налогу на доходы физических лиц;
- составлять схемы оптимизации налогообложения организации;
- составлять схемы минимизации налогов организации.

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен знать:

- понятие налогового учета;
- цели осуществления налогового учета;
- определение порядка ведения налогового учета;
- основные требования к организации и ведению налогового учета;
- отражение данных налогового учета при предоставлении документов в налоговые органы;
- алгоритм разработки учетной политики в целях налогообложения;
- порядок утверждения учетной налоговой политики приказом руководителя;
- местонахождение положений учетной политики в тексте приказа или в приложении к приказу;
- порядок применения учетной политики последовательно, от одного налогового периода к другому;
- случаи изменения учетной политики в целях налогообложения;
- срок действия учетной политики;
- особенности применения учетной политики для налогов разных видов;
- общий принцип учетной политики для организации и ее подразделений;
- структуру учетной политики;
- случаи отражения в учетной политике формирования налоговой базы;
- порядок представления учетной политики в целях налогообложения в налоговые органы;
- первичные учетные документы и регистры налогового учета;
- расчет налоговой базы;
- порядок формирования суммы доходов и расходов;
- порядок определения доли расходов, учитываемых для целей налогообложения в текущем налоговом (отчетном) периоде;
- порядок расчета суммы остатка расходов (убытков), подлежащую отнесению на расходы в следующих налоговых периодах;
- порядок формирования сумм создаваемых резервов, а также сумму задолженности по расчетам с бюджетом по налогу на прибыль;
- порядок контроля правильности заполнения налоговых деклараций;
- специальные системы налогообложения;
- налоговые льготы при исчислении величины налогов и сборов;
- основы налогового планирования;
- процесс разработки учетной политики организации в целях налогообложения;
- схемы минимизации налогов;
- технологию разработки схем налоговой оптимизации деятельности организации;
- вопросы доначисления неуплаченных налогов и взыскания штрафных санкций налоговыми органами;
- состав и структуру регистров налогового учета;
- первичные бухгалтерские документы;
- аналитические регистры налогового учета;
- расчет налоговой базы;
- элементы налогового учета, определяемые Налоговым кодексом Российской Федерации;
- порядок расчета налоговой базы по налогу на добавленную стоимость;
- порядок расчета налоговой базы по налогу на прибыль;

- порядок расчета налоговой базы по налогу на доходы физических лиц;
- схемы оптимизации налогообложения организации;
- схемы минимизации налогов организации;
- понятие и виды налоговых льгот;
- необлагаемый налогом минимум дохода;
- налоговые скидки (для отдельных организаций);
- изъятие из основного дохода некоторых расходов (представительских расходов, безнадежных долгов);
- порядок возврата ранее уплаченных налогов;
- понятие "налоговая амнистия";
- условия полного освобождения от уплаты некоторых налогов;
- льготы по налогу на прибыль и налогу на имущество;
- общие условия применения льгот по налогу на имущество и налогу на прибыль;
- понятие "вложения";
- правила расчета суммы вложений для применения льготы;
- основания для прекращения применения льготы и его последствия;
- особенности применения льготы по налогу на прибыль;
- особенности применения льготы по налогу на имущество.

Профессиональный модуль нацелен на овладение обучающимися общими и профессиональными компетенциями:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

ПК 5.1. Организовывать налоговый учет

ПК 5.2. Разрабатывать и заполнять первичные учетные документы и регистры налогового учета

ПК 5.3. Проводить определение налоговой базы для расчета налогов и сборов, обязательных для уплаты

ПК 5.4. Применять налоговые льготы в используемой системе налогообложения при исчислении величины налогов и сборов, обязательных для уплаты

ПК 5.5. Проводить налоговое планирование деятельности организации

Содержание профессионального модуля охватывает круг вопросов, связанных с изучением междисциплинарного курса МДК 05.01. Организация и планирование налоговой деятельности по темам:

Тема 1. Теоретические основы налогового учета

Тема 2. Налоговый учет по налогу на прибыль организаций

Тема 3. Налоговый учет налога на добавленную стоимость

Тема 4. Налоговый учет налога на доходы физических лиц

Тема 5. Налоговый учет при применении упрощенной системы налогообложения

Тема 6. Осуществление налогового планирования в организации

Тема 7. Формирование учетной политики организации для целей налогообложения

Тема 8. Применение налоговых льгот

Качество обучения достигается за счет использования следующих форм учебной работы: практические занятия, практические работы по темам, заполнение регистров по налоговому учету.

Контроль успеваемости освоения профессионального модуля осуществляется преподавателем в форме дифференцированного зачета по МДК 05.01, дифференцированного зачета по производственной практике по ПМ 05 и экзамена по модулю.

Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

объем образовательной нагрузки – 330 часов, в том числе:

- во взаимодействии с преподавателем – 204 часа;
- самостоятельная работа обучающегося – 36 часов;
- курсовые работы (проекты) – 20 часов;
- производственная практика (по профилю специальности) – 72 часа;
- консультации – 2 часа;
- промежуточная аттестация – 16 часов.

Аннотация рабочей программы профессионального модуля ПМ.06 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ

Рабочая программа профессионального модуля является частью ППССЗ.

Рабочая программа может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области экономики и управления.

С целью овладения видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе прохождения производственной практики по профилю специальности должен:

иметь практический опыт в:

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

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен 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;
- вести кассовую книгу;
- разбираться в номенклатуре дел;
- принимать участие в проведении инвентаризации кассы.

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен 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;
- обязательные реквизиты в первичных документах по кассе;
- формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- правила ведения кассовой книги;

- номенклатуру дел;
- правила проведения инвентаризации кассы.

Профессиональный модуль нацелен на овладение обучающимися общими и профессиональными компетенциями:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

ПК 6.1 Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.

ПК 6.2 Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности. Оформлять денежные и кассовые документы.

ПК 6.3 Работать с формами кассовых и банковских документов.

ПК 6.4 Оформлять кассовые и банковские документы.

ПК 6.5 Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность.

ПК 6.6 Работать с ЭВМ, знать правила ее технической документации.

ПК 6.7 Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.

Содержание профессионального модуля охватывает круг вопросов, связанных с изучением междисциплинарного курса МДК 06.01. Выполнение работ по профессии «Кассир» по разделам и темам:

Тема 1.1. Правила организации наличного денежного обращения Российской Федерации.

Тема 1.2. Организация безналичного денежного обращения.

Тема 2.1. Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами.

Тема 2.2. Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющие признаки подделки денежной наличностью.

Тема 2.3. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ).

Тема 2.4. Инвентаризация кассы. Ответственность за нарушения кассовой дисциплины.

Качество обучения достигается за счет следующих форм работ: практические занятия, выполнение обучающимися индивидуальных производственных задач. Промежуточная аттестация по МДК 06.01 проводится в форме дифференцированного зачета, по учебной практике в форме дифференцированного зачета, по профессиональному модулю проводится в форме квалификационного экзамена.

Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

объем образовательной нагрузки – 146 часов, в том числе:

- во взаимодействии с преподавателем – 62 часа;
- самостоятельная работа обучающегося - 36 часов,
- учебная практика – 36 часов;

- консультации – 2 часа,
- промежуточная аттестация – 10 часов.

Аннотация рабочей программы ПП 01 производственной практики (по профилю специальности) профессионального модуля

ПМ. 01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ

Рабочая программа производственной практики ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), квалификация бухгалтер, специалист по налогообложению.

Рабочая программа производственной практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области бухгалтерского учета и налогов при наличии среднего (полного) общего образования.

Вид профессиональной деятельности: Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.

В результате прохождения производственной практики, реализуемой в рамках модуля программы подготовки специалистов среднего звена СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО, обучающийся должен приобрести практический опыт работы - в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.

Результатом освоения производственной практики является: овладение обучающимися профессиональными и общими компетенциями:

ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы

ПК 1.2 Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации

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

ПК 1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

Содержание производственной практики (по профилю специальности) по профессиональному модулю охватывает круг вопросов, связанных с выполнением следующих видов работ:

1. Ознакомиться с исторической справкой об организации, ее организационно-правовой собственности, специализацией производства.

2. Ознакомиться со структурой аппарата бухгалтерии, с должностными инструкциями бухгалтеров. Составить схему структуры бухгалтерии.

3. Ознакомиться с учетной политикой организации и формой организации.
4. Ознакомиться с графиком документооборота и организацией контроля за его выполнением.
5. Принять участие в проверке и обработке первичных бухгалтерских документов. Изучить порядок разноски данных сгруппированных документов в учетные регистры.
6. Ознакомиться с применяемыми способами исправления ошибок в бухгалтерских документах и в учетных регистрах.
7. Ознакомиться с порядком передачи первичных бухгалтерских документов в текущий бухгалтерский архив, в постоянный архив по истечении срока хранения.
8. Ознакомиться с рабочим планом счетов бухгалтерского учета, применяемым в организации.
9. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету денежных средств, порядок учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств.
10. Изучить нормативно-инструктивный материал операций по расчетному счету и другим счетам в банке, заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств.
11. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету расчетных операций. Принять участие в составлении авансового отчета, платежных требований, платежных поручений. Заполнить учетные регистры по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами.
12. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету финансовых вложений, понятие, классификацию и оценку финансовых вложений. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету финансовых вложений.
13. Изучить нормативно-инструктивный материал операций по валютным счетам в банке. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств.
14. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету текущих операций в иностранной валюте.
15. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету основных средств, состав и классификацию основных средств, способы оценки и начисления амортизации основных средств в данной организации.
16. Изучить порядок отражения в учете поступления, амортизации, выбытия и ремонта основных средств. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету основных средств.
17. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету НМА, их состав, учет поступления, выбытия, порядок оценки и учета амортизации. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету НМА.
18. Ознакомиться с порядком учета затрат на строительство и приобретение оборудования, требующего и не требующего монтажа.
19. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету финансовых вложений, понятие, классификацию и оценку финансовых вложений. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету финансовых вложений.
20. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету МПЗ, их классификацию и порядок оценки.
21. Изучить порядок учета материалов на складе и в бухгалтерии, синтетический и аналитический учет материалов. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету материалов.
22. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг), принципы, методы, систему учета и классификацию затрат на производство продукции.
23. Изучить состав затрат, включаемых в себестоимость продукции в данной организации, порядок учета расходов по элементам и калькуляционным статьям,

непроизводственных расходов, производственных потерь, состав затрат на производство и калькулирование себестоимости вспомогательных производств.

24. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету готовой продукции и ее продажи, учетную политику организации в области оценки и определения выручки от продажи продукции. Изучить порядок учета поступления и отгрузки (продажи) готовой продукции, учет расходов на продажу. Принять участие в расчете фактической себестоимости выпущенной продукции и определении финансового результата от продажи продукции. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету готовой продукции и ее продажи.

25. Заполнить учетные регистры по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами.

Качество прохождения производственной практики достигается за счет оказания консультационной помощи обучающимся в индивидуальной и групповой формах.

Контроль успеваемости освоения производственной практики осуществляется преподавателем в форме дифференцированного зачета.

Количество часов на освоение программы производственной практики (по профилю специальности) профессионального модуля – 72 часа.

**Аннотация рабочей программы ПП 02 Производственной практики (по профилю специальности) профессионального модуля
ПМ 02 ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИСТОЧНИКОВ
ФОРМИРОВАНИЯ АКТИВОВ, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ИНВЕНТАРИЗАЦИИ
АКТИВОВ И ФИНАНСОВЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ОРГАНИЗАЦИИ**

Рабочая программа производственной практики ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), квалификация бухгалтер, специалист по налогообложению.

Рабочая программа производственной практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области бухгалтерского учета и налогов при наличии среднего (полного) общего образования.

Вид профессиональной деятельности: Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации.

В результате прохождения производственной практики, реализуемой в рамках модуля программы подготовки специалистов среднего звена СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО, обучающийся должен приобрести практический опыт работы в:

- ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;
- выполнении контрольных процедур и их документировании;
- подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.

Результатом освоения производственной практики является: овладение обучающимися профессиональными и общими компетенциями:

ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.

ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.

ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

Содержание производственной практики (по профилю специальности) по профессиональному модулю охватывает круг вопросов, связанных с выполнением следующих видов работ:

1. Произвести расчет суммы заработной платы при различных системах оплаты труда.
2. Суммы заработной платы за время отпуска и пособий по временной нетрудоспособности.
3. Расчет сумм удержаний из заработной платы.
4. Составить расчетно-платежную ведомость.
5. Распределить заработную плату по направлению затрат.
6. Составить бухгалтерские проводки по учету расчетов с персоналом по оплате труда.
7. Оформить депонированную заработную плату.
8. Составить корреспонденцию счетов по учету финансовых результатов и определить финансовый результат по обычным видам деятельности.
9. Составить корреспонденцию счетов по учету финансовых результатов по прочим видам деятельности.
10. Произвести реформацию баланса: закрытие субсчетов к счету 90 «продажи» и к счету 91 «прочие доходы и расходы».
11. Составить расчет налогооблагаемой прибыли и суммы налога на прибыль.
12. Составить корреспонденцию счетов по учету расчетов с бюджетом по налогу на прибыль.
13. Составить корреспонденцию счетов по учету нераспределенной прибыли.
14. Составлять корреспонденцию счетов по формированию уставного капитала в организациях различных организационно-правовых форм.
15. Отрастить в учете операции по образованию и использованию резервного капитала.
16. Составить корреспонденцию счетов по операциям на поступление и расходование средств целевого финансирования.
17. Ознакомиться с порядком кредитования организации.
18. Составить корреспонденцию счетов по операциям на получение и погашение кредитов и займов.
19. Определить суммы процентов по кредитам и займам.
20. Принять участие в проведении инвентаризации.
21. Определить состав имущества организации и финансовых обязательств, подлежащих

инвентаризации.

22. Подготовить необходимые регистры для проведения инвентаризации.

23. Составить инвентаризационные описи и сличительные ведомости.

24. Составить акт по результатам инвентаризации.

25. Составить корреспонденцию счетов по учету выявленных излишков, выяснить причины их возникновения.

26. Составить корреспонденцию счетов по учету недостач, потерь от порчи материальных ценностей:

-по естественной убыли.

-по вине материально-ответственных лиц.

-в случае, когда виновники не установлены или в их виновности отказано судом.

27. Составить корреспонденцию счетов по учету результатов инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности, расчетов.

Качество прохождения производственной практики достигается за счет оказания консультационной помощи обучающимся в индивидуальной и групповой формах.

Контроль успеваемости освоения производственной практики осуществляется преподавателем в форме дифференцированного зачета.

Количество часов на освоение программы производственной практики (по профилю специальности) профессионального модуля – 72 часа.

**Аннотация рабочей программы ПП 03 Производственной практики (по профилю специальности) профессионального модуля
ПМ.03 ПРОВЕДЕНИЕ РАСЧЕТОВ С БЮДЖЕТОМ И ВНЕБЮДЖЕТНЫМИ
ФОНДАМИ**

Рабочая программа производственной практики ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), квалификация бухгалтер, специалист по налогообложению.

Рабочая программа производственной практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области бухгалтерского учета и налогов при наличии среднего (полного) общего образования.

Вид профессиональной деятельности: Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

В результате прохождения производственной практики, реализуемой в рамках модуля программы подготовки специалистов среднего звена СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО, обучающийся должен приобрести практический опыт работы - в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

Результатом освоения производственной практики является овладение обучающимися профессиональными и общими компетенциями:

ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.

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

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

ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать иххождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

Содержание производственной практики (по профилю специальности) по профессиональному модулю охватывает круг вопросов, связанных с выполнением следующих видов работ:

1. Ознакомиться с деятельностью организации.
2. Ознакомиться с правилами внутреннего распорядка и техникой безопасности на рабочем месте.
3. Ознакомиться с учредительными документами и Уставом.
4. Ознакомиться с приказом об учетной политике организации для целей налогообложения.
5. Ознакомиться с режимом налогообложения организации.
6. Изучить состав уплачиваемых налогов и налоговой отчетности.
7. Провести исследование, какие налоги уплачивает организация, и проанализировать виды уплачиваемых налогов. Изучить нормативные документы, которыми руководствуется организация при исчислении и уплате налогов и отражении налогов в бухгалтерском учете.
8. Изучить порядок ведения учета расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами по налогам, сборам и страховым взносам, уплачиваемым организацией.
9. Изучить аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам".
10. Изучить оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов.
11. Изучить аналитический учет по счету 69 "Расчеты по налогам и сборам".
12. Изучить оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов.
13. Изучить порядок оформления платежного поручения на перечисление налогов, сборов, страховых взносов.
14. Изучить документы налоговой отчетности, порядок и формат их представления в налоговые органы.
15. Изучить порядок и форму осуществления платежей в бюджеты бюджетной системы РФ.

Качество прохождения производственной практики достигается за счет оказания консультационной помощи обучающимся в индивидуальной и групповой формах.

Контроль успеваемости освоения производственной практики осуществляется преподавателем в форме дифференцированного зачета.

Количество часов на освоение программы производственной практики (по профилю специальности) профессионального модуля – 72 часа.

Аннотация рабочей программы
ПП.04 Производственной практики профессионального модуля
ПМ.04 СОСТАВЛЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ БУХГАЛТЕРСКОЙ
(ФИНАНСОВОЙ) ОТЧЕТНОСТИ

Рабочая программа производственной практики ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), квалификация бухгалтер, специалист по налогообложению.

Рабочая программа производственной практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области бухгалтерского учета и налогов при наличии среднего (полного) общего образования.

Вид профессиональной деятельности: Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности.

В результате прохождения производственной практики, реализуемой в рамках модуля программы подготовки специалистов среднего звена СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО, обучающийся должен приобрести практический опыт работы в:

- составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации;
- составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую (финансовую) отчетность, в установленные законодательством сроки;
- участии в счетной проверке бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;
- применении налоговых льгот;
- разработке учетной политики в целях налогообложения;
- составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности.

Результатом освоения производственной практики является: овладение обучающимися профессиональными и общими компетенциями:

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

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности, установленные законодательством сроки.

ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансового положения организации, ее платежеспособности и доходности.

ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана.

ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков.

ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

Содержание производственной практики (по профилю специальности) профессионального модуля ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности охватывает круг вопросов, связанных с выполнением следующих видов работ:

1. Заполнение журнала фактов хозяйственной жизни.
2. Определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период.
3. Закрытие учетных бухгалтерских регистров.
4. Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: актива бухгалтерского баланса.
5. Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: пассива бухгалтерского баланса.
6. Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: отчета о финансовых результатах.
7. Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: отчета об изменениях капитала.
8. Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: отчета о движении денежных средств.
9. Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах.
10. Составление пояснительной записки к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах.
11. Отражение изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета.
12. Внесение исправлений в бухгалтерскую отчетность.
13. Освоение новых форм бухгалтерской отчетности.
14. Отражение изменений в учетной политике в целях налогового учета.
15. Заполнение налоговых деклараций по федеральным налогам и сборам.
16. Заполнение налоговых деклараций по региональным налогам и сборам.
17. Заполнение налоговых деклараций по местным налогам и сборам.
18. Заполнение налоговых деклараций по специальным налоговым режимам.
19. Заполнение расчета по страховым взносам в ФНС России.
20. Заполнение расчета по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды.
21. Заполнение форм статистической отчетности.
22. Определение оценки структуры активов и пассивов по показателям баланса.
23. Определение результатов общей оценки активов и их источников по показателям баланса.
24. Расчет показателей ликвидности бухгалтерского баланса.
25. Расчет финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности.
26. Расчет показателей оценки несостоятельности (банкротства) организации.
27. Расчет и анализ показателей финансовой устойчивости.
28. Расчет и анализ показателей деловой активности.
29. Расчет показателей финансового цикла.

30. Определение и анализ уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности.
31. Определение и анализ влияния факторов на прибыль.
32. Расчет и анализ показателей рентабельности.
33. Расчет и анализ состава и движения собственного капитала.
34. Расчет и оценка чистых активов.
35. Анализ поступления и расходования денежных средств.
36. Определение и анализ показателей по пояснениям к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах.

Качество прохождения производственной практики достигается за счет оказания консультационной помощи обучающимся в индивидуальной и групповой формах.

Контроль успеваемости освоения производственной практики осуществляется преподавателем в форме дифференцированного зачета.

Количество часов на освоение программы производственной практики (по профилю специальности) профессионального модуля – 108 часов.

Аннотация рабочей программы ПП 05 Производственной практики (по профилю специальности) профессионального модуля

ПМ. 05 ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ НАЛОГОВОГО УЧЕТА И НАЛОГОВОГО ПЛАНИРОВАНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ

Рабочая программа производственной практики ПМ. 05 Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), квалификация бухгалтер, специалист по налогообложению.

Рабочая программа производственной практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области бухгалтерского учета и налогов при наличии среднего (полного) общего образования.

Вид профессиональной деятельности: Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации.

В результате прохождения производственной практики, реализуемой в рамках модуля программы подготовки специалистов среднего звена СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО, обучающийся должен приобрести практический опыт работы в:

- в осуществлении налогового учета и налогового планирования в организации;
- в применении налоговых льгот;
- в разработке учетной политики в целях налогообложения.

Результатом освоения производственной практики является овладение обучающимися профессиональными и общими компетенциями:

ПК 5.1. Организовывать налоговый учет

ПК 5.2. Разрабатывать и заполнять первичные учетные документы и регистры налогового учета

ПК 5.3. Проводить определение налоговой базы для расчета налогов и сборов, обязательных для уплаты

ПК 5.4. Применять налоговые льготы в используемой системе налогообложения при исчислении величины налогов и сборов, обязательных для уплаты

ПК 5.5. Проводить налоговое планирование деятельности организации

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

Содержание производственной практики (по профилю специальности) по профессиональному модулю охватывает круг вопросов, связанных с выполнением следующих видов работ:

1. Провести исследование в организации Учетной политики организации для целей налогообложения, проанализировать ее структуру и содержание.

2. Выявить, каким организационно-распорядительным документом оформлена в организации Учетная политика для целей налогообложения.

3. Проанализировать порядок ведения налогового учета в организации; выявить тип ведения налогового учета.

4. Проанализировать порядок и особенности ведения налогового учета при определении налоговой базы по налогу на прибыль

5. Изучить и проанализировать порядок составления расчета налоговой базы налога на прибыль.

6. Проанализировать порядок составления налоговой декларации по налогу на прибыль и осуществление кон-роля за правильностью ее заполнения.

7. Проанализировать порядок и особенности ведения налогового учета при определении налоговой базы по налогу на добавленную стоимость.

8. Проанализировать порядок составления налоговой декларации по налогу на добавленную стоимость.

9. Проанализировать ведение налогового учета при исчислении налога на доходы физических лиц.

10. Проанализировать ведение налогового учета при применении специальных налоговых режимов (если применяются в организации).

11. Проанализировать осуществление налогового планирования в организации.

12. Выявить применение налоговых льгот в системе налогового планирования организации.

13. Разрабатывать и заполнять первичные учетные документы и регистры налогового учета.

14. Сформировать состав и структуру регистров налогового учета.

15. Составить первичные бухгалтерские документы.

16. Составить аналитические регистры налогового учета.

17. Рассчитать налоговую базу для исчисления налогов, уплачиваемых организацией.

18. Провести налоговое планирование деятельности организации.

19. Составить учетную политику для целей налогообложения.

20. Разместить положения учетной политики в тексте приказа или в приложении к приказу.

21. Собирать и обрабатывать материал, необходимый для составления Отчета по производственной практике.

22. Произвести исследование организации в соответствии с программой производственной практики и заданием.

23. Оформить Отчет о производственной практике.

Качество прохождения производственной практики достигается за счет оказания консультационной помощи обучающимся в индивидуальной и групповой формах.

Контроль успеваемости освоения производственной практики осуществляется преподавателем в форме дифференцированного зачета.

Количество часов на освоение программы производственной практики (по профилю специальности) профессионального модуля – 72 часа.

Аннотация рабочей программы УП 06 учебной практики профессионального модуля

ПМ. 06 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ

Рабочая программа учебной практики ПМ. 06 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), квалификация бухгалтер, специалист по налогообложению.

Рабочая программа учебной практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области бухгалтерского учета и налогов при наличии среднего (полного) общего образования.

Вид профессиональной деятельности: Выполнение работ по профессии «Кассир».

В результате прохождения учебной практики, реализуемой в рамках модуля программы подготовки специалистов среднего звена СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО, обучающийся должен приобрести практический опыт работы - осуществления и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе.

Результатом освоения учебной практики является овладение обучающимися профессиональными и общими компетенциями:

ПК 6.1. Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.

ПК 6.2. Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности. Оформлять денежные и кассовые документы.

ПК 6.3. Работать с формами кассовых и банковских документов.

ПК 6.4. Оформлять кассовые и банковские документы.

ПК 6.5. Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность.

ПК 6.6. Работать с ЭВМ, знать правила ее технической документации.

ПК 6.7. Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать

предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

Содержание учебной практики по профессиональному модулю охватывает круг вопросов, связанных с выполнением следующих видов работ:

- изучить организацию кассы на предприятии;
- заполнение кассового отчета кассира ознакомиться с работой пластиковыми картами;
- изучить порядок оформления операций по наличным и безналичным операциям;
- изучить и иметь навыки работы на контрольно-кассовой машине;
- изучить порядок проведения инвентаризации кассы на предприятии.

Качество прохождения учебной практики достигается за счет оказания консультационной помощи обучающимся в индивидуальной и групповой формах.

Контроль успеваемости освоения учебной практики осуществляется преподавателем в форме дифференцированного зачета.

Количество часов на освоение программы учебной практики профессионального модуля – 36 часов.

Аннотация рабочей программы производственной (преддипломной) практики

Производственная (преддипломная) практика обучающихся является завершающим этапом и проводится после освоения ППССЗ СПО и сдачи обучающимися всех видов промежуточной аттестации, предусмотренных ФГОС.

Требования к результатам освоения практики. Программа производственной (преддипломной) практики направлена на углубление обучающимися первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

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

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации

на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;

ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;

ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;

ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;

ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;

ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;

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

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

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

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

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;

ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;

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

ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана;

ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;

ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.

3.4.5. Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации:

ПК 5.1. Организовывать налоговый учет;

ПК 5.2. Разрабатывать и заполнять первичные учетные документы и регистры налогового учета;

ПК 5.3. Проводить определение налоговой базы для расчета налогов и сборов, обязательных для уплаты;

ПК 5.4. Применять налоговые льготы в используемой системе налогообложения при исчислении величины налогов и сборов, обязательных для уплаты;

ПК 5.5. Проводить налоговое планирование деятельности организации.

ПК 6.1. Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций;

ПК 6.2. Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;

ПК 6.3. Работать с формами кассовых и банковских документов;

ПК 6.4. Оформлять кассовые и банковские документы;

ПК 6.5. Вести кассовые книги, составлять кассовую отчетность;

ПК 6.6. Работать с ЭВМ, знать правила ее технической документации.

Содержание производственной (преддипломной) практики включает: следующие виды работ: экономическая характеристика объекта исследования, управление финансами объекта исследования и осуществление финансовых операций, выполнение индивидуального задания, подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно - правовых форм.

Реализация программы производственной (преддипломной) практики предполагает наличие места прохождения производственной практики в организациях региона. Базы практики должны отвечать следующим основным требованиям: соответствовать профилю специальности; располагать квалифицированными кадрами для руководства практикой обучающихся.

Программа производственной (преддипломной) практики предусматривает выполнение обучающимися функциональных обязанностей на объектах профессиональной деятельности.

Организацию и методическое руководство практикой обучающихся по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), квалификация бухгалтер, специалист по налогообложению осуществляют преподаватели цикловой комиссии профессиональных модулей указанной специальности.

Обучающимся всех форм обучения предоставляется возможность организовать практику самостоятельно при условии, что организация – база практики, соответствует профилю подготовки специалиста.

Закрепление баз практик осуществляется директором филиала. Производственная (преддипломная) практика проводится в учреждениях и организациях различных организационно-правовых форм собственности на основе прямых договоров, заключаемых между организацией и филиалом.

Качество прохождения производственной практики (по профилю специальности) достигается за счет оказания консультационной помощи обучающимся в индивидуальной форме.

Педагогический состав (руководители ВКР): преподаватели с высшим профессиональным образованием, соответствующими профилю преподаваемых междисциплинарных курсов, прошедшие стажировку и повышение квалификации;

Со стороны организации: дипломированные специалисты в области финансов, владение формированием и совершенствованием профессиональных умений и навыков, использование передового опыта. Опыт деятельности в организациях соответствующий профессиональной сферы является обязательным.

По итогам производственной (преддипломной) практики, обучающиеся представляют в филиал дневник с характеристикой от организации, являющейся базой практики и отчет в виде второй главы ВКР.

Требования к подготовке и написанию второй главы ВКР отражены в Методических рекомендациях по подготовке и защите выпускной квалификационной работы, утвержденные директором филиала.

Итогом производственной (преддипломной) практики является дифференцированный зачет, выставляемый руководителем практики ВКР от учебного заведения и дифференцированный зачет от работодателя, которые выставляются в сводную ведомость успеваемости по производственной (преддипломной) практике.

Обучающиеся, не выполнившие план производственной (преддипломной) практики, не допускаются к государственной (итоговой) аттестации.

Количество часов на освоение программы производственной (преддипломной) практики - 144 часа (четыре недели).