Красноярский финансово-экономический колледж – филиал федерального
государственного образовательного бюджетного учреждения
высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»

СОГЛАСОВАНО

Генеральный директор
ООО «Кронос 99»
_____ А.Т.Плиев
«___» _____ 04.04.2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор Красноярского филиала
Финуниверситета
_____ М.Г. Маковозов
«04» апреля 2016 г.

ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Уровень подготовки: углубленная подготовка
Квалификация (степень) выпускника: бухгалтер, специалист по налогообложению
Форма обучения: очная

Принято на заседании
Методического совета
Красноярского филиала Финуниверситета
Протокол № 8

«04» апреля 2016 г.

Красноярск 2016 г.

Разработчики ППССЗ:

Фамилия, имя, отчество	Должность	Контактная информация (служебный адрес электронной почты, служебный телефон)	Подпись
Биндарева Светлана Юрьевна	Заместитель директора по учебной работе	(391) 245-88-83	
Авдеева Светлана Анатольевна	Заместитель директора по учебно-производственной работе	(391) 245-88-84	
Храмихина Наталья Владимировна	Заместитель директора по воспитательной работе	(391) 221-83-66	
Еремина Вера Александровна	Методист	(391) 221-82-25	
Арчемашвили Наталья Семеновна	Председатель цикловой комиссии финансовых дисциплин	(391) 221-86-23	
Щербакова Людмила Сергеевна	Председатель цикловой комиссии бухгалтерского учета и анализа	(391) 221-86-23	
Донкова Надежда Владимировна	Председатель цикловой комиссии информационных и банковских дисциплин	(391) 221-86-23	
Кривова Наталья Владимировна	Председатель цикловой комиссии гуманитарных дисциплин	(391) 221-86-23	

Содержание

1. Общие положения 4
   1.1. Программа подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) 4
   1.2. Нормативные документы по разработке ППССЗ 4
   1.3. Общая характеристика ППССЗ по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) 5
   1.4. Требования к абитуриенту 5
2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника ППССЗ по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) 6
   2.1. Область профессиональной деятельности выпускников 6
   2.2. Объекты профессиональной деятельности выпускников 6
   2.3. Виды профессиональной деятельности выпускников углубленной подготовки 6
3. Требования к результатам освоения программы подготовки специалистов среднего звена (компетенции) 6
   3.1. Требования к результатам освоения программы подготовки специалистов среднего звена (компетенции) углубленной подготовки 6
4. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ППССЗ по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) 8
   4.1. Учебный план 8
   4.2. Рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей 9
   4.3. Программы учебной и производственной практик 9
5. Ресурсное обеспечение ППССЗ 10
   5.1. Педагогические кадры 10
   5.2. Материально-техническое обеспечение учебного процесса 10
   5.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебного процесса 11
6. Образовательные технологии. Активные и интерактивные формы проведения занятий 11
7. Характеристики среды Красноярского филиала Финуниверситета, обеспечивающие развитие общих (социально-личностных) компетенций выпускников 12
8. Оценка качества освоения ППССЗ 14
   8.1. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация 14
   8.2. Государственная итоговая аттестация выпускников специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) 14

Приложение 1. – Учебный план

Приложение 2. – Аннотации рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей углубленной подготовки

Приложение 3. – Аннотации программ учебных и производственных практик углубленной подготовки

1. Общие положения

1.1. Программа подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (далее ППССЗ)

Программа подготовки специалистов среднего звена специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), реализуемая Красноярским филиалом Финуниверситета, представляет собой комплекс документов, разработанный и утвержденный Красноярским филиалом Финуниверситета на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности с учетом потребностей рынка труда.

ППССЗ регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данной специальности и включает в себя: учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных дисциплин, рабочие программы профессиональных модулей, программы учебной и производственной практик, фонд оценочных средств, программу государственной итоговой аттестации и методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии.

1.2. Нормативные документы для разработки ППССЗ

Нижеперечисленные документы составляют нормативную правовую базу разработки ППССЗ по специальности 38.02.01 экономика и бухгалтерский учет (по отраслям):

- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями) «Об образовании в Российской Федерации».
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «28» июля 2014 г. № 832.
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 291, зарегистрирован в Минюсте России 14 июня 2013 г. рег.№ 28785 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования».
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. №464 (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», зарегистрирован в Минюсте РФ 30 июля 2013 г., регистрационный № 29200.
- Рекомендации по реализации образовательной программы среднего (полного) общего образования в образовательных учреждениях начального профессионального и среднего профессионального образования в соответствии с федеральным базисным учебным планом и примерными учебными планами для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования Приложение 1 к Письму Минобрнауки России от 29 мая 2007г. № 03-1180.
- Приказ Минобрнауки России от 29.10.2013 № 1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 26.12.2013 № 30861)
- Разъяснения по реализации федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования (профильное обучение) в пределах основных профессиональных образовательных программ начального профессионального или среднего профессионального образования, формируемых на основе федерального государственного образовательного стандарта начального профессионального и среднего профессионального

образования (Одобрено научно-методическим советом Центра начального, среднего, высшего и дополнительного профессионального образования ФГУ «ФИРО» Протокол № 1 от «03» февраля 2011 г.)

• Разъяснения по формированию учебного плана ОПОП начального профессионального образования/среднего профессионального образования (Приложение к Письму Минобрнауки России № 12-696 от 20.10.2010 г.).

• Устав ФГБОУ ВО «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации».

1.3. Общая характеристика ППССЗ по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Сроки получения СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) углубленной подготовки в очной форме обучения и присваиваемая квалификация приводятся в нижеприведенной таблице:

Уровень образования, необходимый для приема на обучение по ППССЗ	**Наименование квалификации углубленной подготовки**	**Срок получения СПО по ППССЗ углубленной подготовки в очной форме обучения**
среднее общее образование	Бухгалтер, специалист по налогообложению	2 года 10 месяцев

Трудоемкость ППССЗ по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям):

На базе среднего (полного) общего образования углубленной подготовки очной формы обучения

Учебные циклы	**Число недель**	**Часы**
Аудиторная нагрузка	95 нед.	3420
Самостоятельная работа		1710
Учебная практика	3 нед.	-
Производственная практика (по профилю специальности)	11 нед.	-
Производственная практика (преддипломная)	4 нед.	-
Промежуточная аттестация	5 нед.	-
Государственная (итоговая) аттестация	6 нед.	-
Каникулярное время	23 нед.	-
Итого	**147 нед.**	**5130**

1.4. Требования к абитуриенту

Абитуриент при поступлении должен иметь один из документов государственного образца:

- аттестат о среднем (полном) общем образовании;
- диплом о начальном профессиональном образовании;
- документ об образовании более высокого уровня.

2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника ППССЗ по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

2.1. Область профессиональной деятельности выпускников:

- учет имущества и обязательств организации,
- проведение и оформление хозяйственных операций,
- обработка бухгалтерской информации,
- проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами,
- формирование бухгалтерской отчетности,
- налоговый учет, налоговое планирование.

2.2. Объекты профессиональной деятельности выпускников:

- имущество и обязательства организации;
- хозяйственные операции;
- финансово-хозяйственная информация;
- налоговая информация;
- бухгалтерская отчетность;
- первичные трудовые коллективы.

2.3. Виды профессиональной деятельности выпускников по углубленной подготовке:

- Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.
- Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.
- Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
- Составление и использование бухгалтерской отчетности.
- Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

3. Требования к результатам освоения программы подготовки специалистов среднего звена (компетенции)

3.1. Требования к результатам освоения программы подготовки специалистов среднего звена (компетенции) углубленной подготовки

Общие компетенции:

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

Основные виды профессиональной деятельности и профессиональные компетенции:

Код	**Наименование видов профессиональной деятельности и профессиональных компетенций**
ВПД 1	**Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации**
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
ПК 1.2	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
ПК 1.4	Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ВПД 2	**Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации**
ПК 2.1	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ПК 2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его 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
ВПД 3	**Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами**
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.
ПК 3.4	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям
ВПД 4	**Составление и использование бухгалтерской отчетности**
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 отчетности в установленные законодательством сроки.
ПК 4.3	Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по ЕСН и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.
ПК 4.4	Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.
ВПД 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
ВПД 6	**Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих**

4. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ППССЗ по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

4.1. Учебный план

Учебным планом реализуется ППССЗ по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), предусматривающая изучение следующих учебных циклов:

- общеобразовательного (О);
- общего гуманитарного и социально-экономического (ОГСЭ);
- математического и общего естественнонаучного (ЕН);
- профессионального (П);

и разделов:

- учебная практика;
- производственная практика (по профилю специальности);
- производственная практика (преддипломная);
- промежуточная аттестация;
- государственная (итоговая) аттестация (подготовка и защита выпускной квалификационной работы).

Обязательная часть ППССЗ по учебным циклам должна составлять около 70 процентов от общего объема времени, отведенного на их освоение. Объем обязательной аудиторной нагрузки по каждой учебной дисциплине и каждому профессиональному модулю составляет 36 часов в неделю за весь курс обучения. Вариативная часть (около 30 процентов) дает возможность расширения и углубления подготовки, определяемой содержанием обязательной части, получения дополнительных компетенций, умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда и возможностями продолжения образования.

На углубленной подготовке распределение вариативной части в объеме 1566 часов, в том числе 1044 часов обязательной учебной нагрузки согласовано с работодателями и представлено следующим образом:
на введение учебных дисциплин: 618 часов, в том числе:
ОГСЭ.06 Русский язык и культура речи – 54 часа;
ОП.13 Гражданское право – 134 часа;
ОП.14 Трудовое право – 90 часов
ОП.15 Государственный контроль бухгалтерской деятельности – 132 часа;
ОП.16 Финансовое право – 64 часа;
ОП.17 Основы исследовательской деятельности – 36 часов;
ОП.18 Бюджетная система Российской Федерации – 108 часов;
на ведение профессиональных модулей: 258 часов, в том числе:
ВПМ.07. Формирование финансов организаций и осуществление финансовых операций.
на увеличение объема часов содержательной части предусмотренных ФГОС дисциплин: 168 часов, в том числе:
Б.ЕН.02 Информационные технологии в профессиональной деятельности – 32 часа;
Б.ОП.01 Экономика организации – 46 часов;
Б.ОП.03 Менеджмент – 36 часов;
Б.ОП.06 Финансы, денежное обращение и кредит – 54 часа.

Учебный процесс организован в режиме шестидневной рабочей недели. Занятия сгруппированы парами общей продолжительностью 1 час 30 минут (2 академических часа).

Учебный план по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) приведен в Приложении 1.

4.2. Рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей

Аннотации рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей приведены в Приложении 2.

4.3. Программы учебной и производственной практик

Согласно п. 7.14. ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) практика является обязательным разделом ППССЗ. Она представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. При реализации ППССЗ по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная.

Производственная практика состоит из двух этапов: практики по профилю специальности и преддипломной практики.

Практики закрепляют знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов, способствуют комплексному формированию общих и профессиональных компетенций обучающихся.

Учебная практика на базе колледжа в учебных кабинетах преподавателями профессиональных модулей специальности 38.02.01 экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Аттестация по итогам учебной практики производится в форме зачета.

Производственная практика проводится на базе следующих организаций:
договоры с внешними организациями о местах проведения практик:

- ЗАО «Эр-Телеком Холдинг»
- ОАО «Ростелеком»
- ООО «Командор-Холдинг»

- ООО «К и К»
- ОАО «Богучанская ГЭС»
- Красноярский союз садоводов;

Аттестация по итогам производственной практики производится в форме зачета на основании предоставленных отчетов и характеристик (отзывов) работодателей с мест прохождения практики.

Аннотации программ учебных и производственных практик приведены в Приложении 3.

5. Ресурсное обеспечение ППССЗ

5.1. Педагогические кадры

Реализация ППССЗ обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины, профессионального модуля.

Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимися профессионального цикла, эти преподаватели проходят стажировку в профильных организациях не реже одного раза в три года.

В учебном процессе в подготовке по дисциплинам профессионального цикла участвуют 25 преподавателей.

5.2. Материально-техническое обеспечение учебного процесса

Перечень материально-технического обеспечения включает в себя: лекционные аудитории (оснащенные видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном, и имеющие выход в Интернет), помещения для проведения практических занятий (оборудованные учебной мебелью), библиотеку (имеющую рабочие места для обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и Интернет), компьютерные аудитории. Для занятий физической культурой используется спортивный зал и спортивная площадка открытого типа – лыжная база.

Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений

Кабинеты:
социально-экономических дисциплин;
иностранного языка;
математики;
экономики организации;
статистики, денежной и банковской статистики;
менеджмента и маркетинга;
документационного обеспечения управления;
права и правовых основ профессиональной деятельности;
бухгалтерского учета и аудита;
налогов и налогообложения;
финансов, денежного обращения и кредитов;
экономической теории;
анализа финансово-хозяйственной деятельности;
безопасности жизнедеятельности и охраны труда;
гуманитарных дисциплин;
МДК.

Лаборатории:
информационных технологий в профессиональной деятельности;
учебная бухгалтерия.
Спортивный комплекс:
спортивный зал;
открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий; (Договор о сотрудничестве от 03.12.2013 г. с ООО «3Д Мануфактуринг»)
стрелковый тир (в любой модификации, включая электронный) или место для стрельбы (Договор о сотрудничестве от 01.09.2014 г. с НОУ – ДПО Безопасность-К);
Залы:
библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет;
актовый зал.

Имеется официальный сайт (www.fa.ru), на котором находится информация о колледже, графики учебного процесса, учебные планы по специальности, нормативно-правовые документы и прочее.

5.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебного процесса

ППССЗ обеспечивается учебно-методической документацией и учебно-методическими комплексами по всем учебным дисциплинам (профессиональным модулям) ППССЗ. Содержание каждой из учебных дисциплин (профессиональных модулей) представлено в локальной сети Красноярского филиала Финуниверситета.

Внеаудиторная работа обучающихся сопровождается методическим обеспечением с обоснованием времени, затрачиваемым на ее выполнение. Реализация ППССЗ обеспечивается доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, сформированного по полному перечню дисциплин. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся имеют возможность оперативного обмена информацией с российскими образовательными организациями, иными организациями и доступ к современным профессиональным базам данных и информационным ресурсам сети Интернет.

Каждый обучающийся по основной профессиональной образовательной программе обеспечен не менее чем одним учебным печатным или электронным изданием по каждой дисциплине профессионального цикла и одним учебно-методическим печатным или электронным изданием по каждому междисциплинарному курсу, входящих в ППССЗ.

Библиотечный фонд укомплектован печатными и электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам базовой части всех циклов, изданной за последние 5 лет.

Фонд дополнительной литературы помимо учебной включает официальные справочно-библиографические и периодические издания в расчете 1–2 экземпляра на каждых 100 обучающихся.

Обеспечен доступ к библиотечным фондам, которые включают следующие ведущие отечественные журналы: «Главбух», «Советник бухгалтера», «Налоговый курьер», «Налоговый учет для бухгалтера».

6. Образовательные технологии. Активные и интерактивные формы проведения занятий

ФИО преподавателя	Активные и интерактивные методы обучения комиссия бухгалтерского учета и анализа
Щербакова Л.С.	Круглый стол, дискуссия, ситуационный анализ, групповое обсуждение, творческие задания, работа в малых группах

Старичкова О.А.	Творческие задания, работа в малых группах, групповое обсуждение, решение ситуационных задач
Еремина В.А.	Круглый стол, дискуссия, инсерт, синквейн, деловые игры, творческие задания, работа в малых группах, интерактивная экскурсия, работа с рабочей тетрадью
Отливникова Т.Н.	Инсерт, дискуссия, конспект – схема, коллективные способы обучения, метод сотрудничества
Карякина Т.В.	Деловые игры, разбор производственных ситуаций, работа в малых группах, творческие задания, методы работы с информацией
Вергейчик О.С.	Дискуссия, экспресс – метод, кейс – стадии, разбор производственных ситуаций, деловые и ролевые игры, методы работы с информацией
Грищенко О.В.	Круглый стол, дискуссия, ситуационный анализ, групповое обсуждение, творческие задания, работа в малых группах
Протас Д.С.	Дискуссия, ситуационный анализ, групповое обсуждение, творческие задания

7. Характеристики среды Красноярского филиала Финуниверситета, обеспечивающие развитие общих и профессиональных компетенций выпускников

Красноярский филиал Финуниверситета способствует развитию социально-воспитательного компонента учебного процесса, включая развитие студенческого самоуправления, участие обучающихся в работе общественных организаций, спортивных и творческих клубов, научных студенческих обществ.

Общие, социально-личностные компетенции являются важной составляющей профессионального развития, становления личности, способствуют саморазвитию и самореализации личности, ее успешной жизнедеятельности в социальном взаимодействии и интегрируют личностные свойства, качества, способности обучающегося - будущего специалиста в области его профессиональной деятельности.

Имеющаяся инфраструктура и оборудование для учебной и внеучебной деятельности образование, основанное на всестороннем развитии личности. ППССЗ предлагает следующие дополнительные услуги обучающимся:

- медицинское обслуживание;
- спортивная инфраструктура;
- услуги общественного питания с низкими ценами для обучающихся.

Научно-исследовательская работа (НИР) и научно-исследовательская работа обучающихся является одним из важнейших видов деятельности преподавательского состава и обучающихся Красноярского филиала Финуниверситета. В рамках работы цикловых комиссий и по плану методической работы обучающиеся активно участвуют в научно-практической, научно-организационной, творческой и исследовательской работе: разрабатывают исследовательские темы, принимают участие в научно-практических, научно-технических конференциях, регионального, всероссийского и международного уровней.

В Красноярском филиале Финансового университета воспитательная работа - это целенаправленная деятельность, ориентированная на создание условий для развития социальной и культурной компетенции личности обучающихся, ее самоопределения в социуме.

Среди основных направлений воспитательной работы в филиале можно выделить следующие:

- Сохранение контингента;

- Формирование гражданина, родителя и специалиста, конкурентоспособного на рынке труда;
- Формирование условий для становления мировоззрения и системы ценностной ориентации обучающихся;
- Формирование здорового образа жизни;
- Развитие студенческого соуправления;
- Формирование социальной защищенности обучающихся;
- Развитие творческой активности обучающихся;
- Развитие досуговой, клубной деятельности, как особой сферы жизнедеятельности молодежи;
- Оказание социально-психологической помощи обучающимся.

Для работы по выбранным направлениям в воспитательной деятельности привлекаются специалисты и преподаватели. В филиале работают кураторы, объединенные в Совет. В штате сотрудников, занимающихся воспитательной работой, есть педагог - психолог, воспитатель общежитий, руководитель добровольческой организации филиала (молодежный представитель). В филиале функционируют самодеятельные студенческие коллективы, клубы, спортивные секции.

Воспитательная работа в филиале осуществляется на основе работы ее структурных подразделений:

- Воспитательная работа в общежитиях;
- Психологическая служба;
- Культурно-массовая работа;
- Спортивно-массовая и оздоровительная работа;
- Студенческое соуправление;
- Патриотическое воспитание;
- Волонтерское движение;
- Социальная защита обучающихся.

В Красноярском филиале Финуниверситета сформирована социокультурной среда и условия, необходимые для всестороннего развития и социализации личности обучающихся.

Для обучающихся в филиале работают: спортивные секции волейбола, футзала, клуб «Патриот», клуб «Я-молодой!», вокальная студия «Акцент», добровольческая организация «Дельфин».

Немаловажную роль в создании и укреплении социально-важных отношений среди молодежи играет студенческое соуправление. Целями студенческого соуправления являются:

- воспитание самостоятельного, социально активного, творчески мыслящего профессионала;
- формирование социально значимого сотрудничества обучающихся и педагогов;
- стимулирование личностного роста обучающихся;
- организация жизни и решение проблем студенческого сообщества в целом и каждого обучающегося филиала в отдельности.

Обучающиеся филиала ежегодно принимают участие в спортивных, культурно-массовых и общественно-значимых мероприятиях района, города и края. Обучающиеся филиала участвуют в реализации своего собственного проекта «Чужой беды не бывает», активно участвуют в волонтерском движении.

В инфраструктуру Красноярского филиала для реализации воспитательного процесса входят: актовый и спортивный залы, столовая, медицинский кабинет два общежития, библиотека, лекционный зал, интернет-лаборатория.

За успехи в учебе, научно-исследовательской работе, спорте, общественной жизни и художественной самодеятельности обучающимся устанавливаются различные формы морального поощрения (грамоты, дипломы и т.д.).

8. Оценка качества освоения ППССЗ

Оценка качества освоения ППССЗ включает текущий контроль знаний, промежуточную и государственную (итоговую) аттестацию обучающихся.

8.1. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация

Текущий контроль знаний и промежуточная аттестация проводятся по результатам освоения программ учебных дисциплин и профессиональных модулей. Формы и процедуры текущего контроля знаний, промежуточной аттестации по каждой дисциплине и профессиональному модулю доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения в соответствии с календарным учебным графиком.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям ППССЗ по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в Красноярском филиале Финуниверситета создаются и утверждаются фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции.

Фонды оценочных средств включают контрольные вопросы и типовые задания для практических занятий, контрольных работ, зачетов, дифференцированных зачетов и экзаменов: тесты и компьютерные тестирующие программы, примерную тематику курсовых работ (проектов), рефератов и т.п., а также другие формы контроля.

Красноярский филиал Финуниверситета создает условия для максимального приближения процедур текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам и междисциплинарным курсам профессионального цикла к условиям их будущей профессиональной деятельности, для чего в качестве внешних экспертов привлекаются представители работодателя и преподаватели смежных дисциплин.

8.2. Государственная итоговая аттестация выпускников специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Государственная итоговая аттестация включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы (дипломная работа, дипломный проект), тематика которой соответствует содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

Требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы определяются Программой государственной итоговой аттестации выпускников.

Программа государственной итоговой аттестации, содержащая формы, условия проведения и защиты выпускной квалификационной работы, разрабатывается цикловой комиссией финансовых дисциплин, согласовывается с работодателем, утверждается директором филиала и доводится до сведения обучающихся за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

К государственной итоговой аттестации допускаются лица, выполнившие требования, предусмотренные программой и успешно прошедшие все промежуточные аттестационные испытания, предусмотренные программами учебных дисциплин и профессиональных модулей. Необходимым условием допуска к государственной итоговой аттестации является представление документов, подтверждающих освоение обучающимся компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности. Для этих целей выпускником могут быть предоставлены отчеты о ранее достигнутых результатах, дополнительные сертификаты, свидетельства (дипломы) олимпиад, конкурсов и т.п., творческие работы по специальности, характеристики с мест прохождения преддипломной практики.

В ходе защиты выпускной квалификационной работы членами государственной экзаменационной комиссии проводится оценка освоенных выпускниками профессиональных и общих компетенций в соответствии с критериями, утвержденными образовательным учреждением после предварительного положительного заключения работодателя.

Лицам, прошедшим соответствующее обучение в полном объеме и аттестацию, выдаются документы установленного образца.

Приложение 1. – Учебный план

Красноярский финансово-экономический колледж - филиал
федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования
"Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации"

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ
Директор М.Г.Маковозов
"24" марта 2016 г.

РАБОЧИЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН
образовательного учреждения среднего профессионального образования
по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
по программе углубленной подготовки

Квалификация - бухгалтер, специалист по налогообложению
Форма обучения - очная
Нормативный срок обучения - 2 года 10 месяцев
На базе среднего общего образования

I. График учебного процесса

курсы	сентябрь				29-IX-5-X	октябрь			27-X-2-XI	ноябрь				декабрь				29-XII-4-I	январь			26-I-1-II	февраль			23-II-1-III	март				30-III-5-IV	апрель			27-IV-3-V	май				июнь				29-VI-5-VII	июль			27-VII-2-VIII	август			
	1	8	15	22		6	13	20		3	10	17	24	1	8	15	22		5	12	19		2	9	16		2	9	16	23		6	13	20		4	11	18	25	1	8	15	22		6	13	20		3	10	17	24
	7	14	21	28		12	19	26		9	16	23	30	7	14	21	28		11	18	25		8	15	22		8	15	22	29		12	19	26		10	17	24	31	7	14	21	28		12	19	26		9	16	23	31
1									16								..	=	=					20																0	0	0	..	=	=	=	=	=	=	=	=	=
2									13					8	8	8	..	=	=					18															8	8	8	8	8	..	=	=	=	=	=	=	=	=	=
3									16								..	=	=					12							8	8	8		X	X	X	X	П	П	П	П	Ш	Ш	=	=	=	=	=	=	=	=

Обозначения:

Теоретическое обучение — (пусто)

Учебная практика — 0

Производственная практика (по профилю специальности) — 8

Производственная (преддипломная практика) — X

Промежуточная аттестация — ..

Подготовка выпускной квалификационной работы — П

Защита выпускной квалификационной работы — Ш

Каникулы — =

III. План учебного процесса

Индекс	Наименование дисциплин, циклов, профессиональных модулей, МДК, практик	Формы промежуточной аттестации	Максимальная учебная нагрузка	Самостоятельная работа	Обязательная учебная нагрузка				Распределение обязательной нагрузки по курсам и семестрам					
						В том числе			1 курс		2 курс		3 курс	
					Всего	Занятия на уроках, лекции	Практические занятия	Курсовая работа (проект)	1 семестр 16 недель	2 семестр 20 недели	3 семестр 13 недель	4 семестр 18 недель	5 семестр 16 недель	6 семестр 12 недель
1	2	3	4		5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
ТО.00	**Теоретическое обучение**		**5130**	**1710**	**3420**				**576**	**720**	**468**	**648**	**576**	**432**
Б.ТО.00	Обязательная часть циклов ОПОП		3564	1188	2376				576	454	422	512	166	246
В.ТО.00	*Вариативная часть циклов ОПОП*		1566	522	1044					266	46	136	410	186
ОГСЭ.00	**Общий гуманитарный и социально-экономический цикл**		**868**	**290**	**578**	**166**	**412**		**160**	**80**	**106**	**72**	**64**	**96**
Б.ОГСЭ.01	Основы философии	Дз	62	14	48	44	4							48
Б.ОГСЭ.02	История	Дз	62	14	48	48			48					
Б.ОГСЭ.03	Психология общения	Дз	62	14	48	24	24		48					
Б.ОГСЭ.04	Иностранный язык	Дз , Дз, Дз	220	30	190		190		32	40	26	36	32	24
Б.ОГСЭ.05	Физическая культура	Дз , Дз, Дз	380	190	190	6	184		32	40	26	36	32	24
В.ОГСЭ.06	*Русский язык и культура речи*	Дз	*82*	28	*54*	*44*	*10*				*54*			
ЕН.00	**Математический и общий естественнонаучный цикл**		**230**	**82**	**148**	**44**	**104**		**92**	**56**	**0**	**0**	**0**	**0**

Б.ЕН.01	Математика	Дз	64	22	42	20	22		42					
Б.ЕН.02	Информационные технологии в профессиональной деятельности	Дз	166	60	106	24	82		50	56				
П.00	**Профессиональный цикл**		**4032**	**1338**	**2694**	**1348**	**1048**	**40**	**324**	**584**	**362**	**576**	**512**	**336**
ОП.00	Общепрофессиональные дисциплины		2008	664	1344	810	534	0	324	242	232	172	228	146
Б.ОП.01	Экономика организации	Дз	150	32	118	42	76		48	70				
Б.ОП.02	Статистика	Дз	54	18	36	18	18		36					
Б.ОП.03	Менеджмент	Дз	110	38	72	50	22		36	36				
Б.ОП.04	Документационное обеспечение управления	Дз	54	18	36	12	24					36		
Б.ОП.05	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	Дз	54	18	36	24	12				36			
Б.ОП.06	Финансы, денежное обращение и кредит	Э	168	60	108	74	34		50	58				
Б.ОП.07	Налоги и налогообложение	Э	82	28	54	26	28		54					
Б.ОП.08	Основы бухгалтерского учета	Э	100	34	66	50	16		66					
Б.ОП.09	Аудит	Дз	54	18	36	26	10							36
Б.ОП.10	Основы экономической теории	Дз	108	34	74	50	24				74			
Б.ОП.11	Анализ финансово-хозяйственной деятельности	Э	116	40	76	46	30				*76*			
Б.ОП.12	Безопасность жизнедеятельности	Э	102	34	*68*	46	22		34	34				
В.ОП.13	*Гражданское право*	Э	*198*	64	*134*	*84*	*50*					*40*	*94*	
В.ОП.14	*Трудовое право*	Дз	146	56	*90*	*60*	*30*			44	*46*			

В.ОП.15	*Государственный контроль бухгалтерской деятельности*	Дз	*196*	64	*132*	*70*	*62*						*22*	*110*
В.ОП.16	*Финансовое право*	Дз	*98*	34	*64*	*44*	*20*					*64*		
В.ОП.17	*Основы исследовательской деятельности*	Дз	*54*	18	*36*	*30*	*6*						*36*	
В.ОП.18	*Бюджетная система РФ*	Дз	*164*	56	*108*	*58*	*50*					*32*	*76*	
				0										
ПМ.00	Профессиональные модули		2024	674	1350	538	514	40	0	342	130	404	284	190
ПМ.01	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации	Э	324	108	216									
МДК.01.01	Практические основы бухгалтерского учета имущества организации	Э	324	108	216	108	108			216				
УП.01	Учебная практика	Дз			72		72			72				
ПМ.02	Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации	Э	276	92	184									
МДК.02.01	Практические основы бухгалтерского учета источников формирования	Э	162	54	108	54	54			54	54			

	имущества организации													
				0										
МДК.02.02	Бухгалтерская технолдогия проведения и оформления инвентаризации	Э	114	38	76	40	36				76			
ПП.02	Производственная практика	Дз			108		108				108			
ПМ.03	Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Э	246	82	164									
МДК.03.01	Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Э	246	82	164	80	84					164		
ПП.03	Производственная практика	Дз			72		72					72		
ПМ.04	Составление и использование бухгалтерской отчетности	Э	360	120	240									
МДК.04.01	Технология составления бухгалтерской отчетности	КЭ	162	54	108	58	50					108		
				0										
МДК.04.02	Основы анализа бухгалтерской отчетности	КЭ	198	66	132	70	42	20				132		
ПП.04	Производственная практика	Дз			108		108					108		
ПМ.05	Осуществление налогового учета и налогового планирования в	Э	324	108	216									

	организации													
МДК.05.01	Организация и планирование налоговой деятельности	Э	324	108	216	108	88	20					102	114
ПП.05	Производственная практика	Дз			72		72							72
ПМ.06	Выполнение работ по профессии "Кассир"	Э	108	36	72									
МДК.06.01	Ведение кассовых операций	Э	108	36	72	20	52			72				
УП.06	Учебная практика	Дз			36					36				
ВПМ.07	*Формирование финансов организаций и осуществление финансовых операций*	Э	386	128	258									
ВМДК.07.01	*Организация финансовой работы внутри организации*	Э	204	68	136	90	46						136	
ВМДК.07.02	*Организация внешних финансовых отношений организации*	Э	182	60	122	66	56						46	76
ПП.07	Производственная практика	Дз			36									36
	Всего	16/22/10												
ПДП	Производственная практика (преддипломная)													4 нед
ГИА	Государственная итоговая аттестация													6 нед
Консультации на учебную группу по 100 часов в год (всего 300 часов)		Всего	дисциплин и МДК					58	13	11	9	9	9	7
Государственная итоговая аттестация			учебной практики					108	0	108	0	0	0	0
1. Программа углубленной														

подготовки по									
специальности 38.02.01 Экономика		производственной практики/	396	0	0	108	180	0	108
и бухгалтерский учет (по отраслям)		Производственная практика (преддипломная)	4 нед						
1.1 Дипломный проект Выполнение дипломного проекта с 18.05 по		экзаменов	23	2	6	4	4	2	4
14.06 (всего 4 нед)		дифференцированных зачетов	31	4	6	5	5	2	5
Защита дипломного проекта с 15.06 по 28.06 (всего 2 нед)		зачетов	2		1		1		1

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

Аннотация рабочей программы дисциплины
Б.ОГСЭ.01 ОСНОВЫ ФИЛОСОФИИ

Дисциплина входит в общий гуманитарный и социально-экономический 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: - ориентироваться в наиболее общих философских проблемах бытия, познания, ценностей, свободы и смысла жизни как основе формирования культуры гражданина будущего специалиста.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать: основные категории и понятия философии;

- роль философии в жизни человека и общества;
- основы философского учения о бытии;
- сущность процесса познания;
- основы научной, философской и религиозной картины мира;
- об условиях формирования личности, свободе и ответственности за сохранение жизни, культуры, окружающей среды;
- о социальных и этических проблемах, связанных с развитием и использованием достижений науки и технологий.

Результатом освоения дисциплины является овладение обучающимися общими (ОК) компетенциями:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

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

- Роль философии в жизни человека и общества.
- Исторические типы философии.
- Человек во вселенной.
- Философская, религиозная и научная картина мира.
- Природа человека и смысл его существования.
- Сознание и познание, их возможности и границы.
- Знания и вера.
- Общество и личность.
- Человек в мире культуры.
- Проблемы свободы и ответственности.
- Человек в информационно-техническом мире.

- Роль научной рационализации в развитии общества.

- Проблемы и перспективы современной цивилизации.

Качество обучения достигается за счет использования следующих форм учебной работы:

1. Лекции.
2. Лекции – беседы.
3. Ролевые игры.
4. Семинарские занятия.
5. Написание рефератов.
6. Самостоятельная работа студентов.

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

Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины:

максимальная учебная нагрузка обучающегося 62 часа, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка - 48 часов,
- самостоятельная работа обучающегося - 14 часов.

Аннотация рабочей программы дисциплины
Б.ОГСЭ.02 ИСТОРИЯ

Дисциплина входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл ППССЗ.

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: ориентироваться в современной экономической, политической, культурной ситуации в мире;

- выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- основные направления ключевых регионов мира на рубеже 20 и 21вв.;
- сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов в конце 20-начале 21вв.;
- основные процессы политического и экономического развития ведущих регионов мира;
- назначение ООН, НАТО, ЕС и др. организаций и их деятельности;
- о роли науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций;
- содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов мирового и регионального значения.

Дисциплина нацелена на формирование общекультурных и профессиональных компетенций:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с изучением следующих разделов: послевоенное мирное урегулирование, начало «холодной войны»; основные социально-экономические и политические тенденции развития стран во 2-ой пол. 20века; новая эпоха в развитии науки, культуры; духовное развитие во 2-ой пол.20-нач.21в.; мир в начале 21 века; глобальные проблемы человечества.

Качество обучения достигается за счёт использования следующих форм учебной работы: индивидуальной, групповой, индивидуально-групповой, лекционной, факультативной, экскурсий, конференций, самостоятельной работы студентов (опросники, зачёт), проектирования (работы над темой проекта).

Контроль успеваемости осуществляется преподавателем в процессе проведения теоретических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, создания рефератов, подготовки докладов. Итогом работы является зачёт по дисциплине.

Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 62 часа, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 48 часов;
- самостоятельной работы обучающегося -14 часов.

Аннотация рабочей программы дисциплины

Б.ОГСЭ.3 ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ

Дисциплина входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл ППССЗ.

Содержание дисциплины Психология общения направлено на достижение следующих целей: уметь:

- применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;
- использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;
- знать:
- взаимосвязь общения и деятельности;
- цели, функции, виды и уровни общения;
- роли и ролевые ожидания в общении;
- виды социальных взаимодействий;
- механизмы взаимопонимания в общении;
- техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;
- этические принципы общения;
- источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов.

Дисциплина нацелена на формирование общих компетенций:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

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

Раздел 1. Понятия и сущность общения;
Раздел 2. Средства общения;
Раздел 3. Речь и язык в общении;
Раздел 4. Стратегия, и тактика общения;
Раздел 5. Общение как коммуникация;
Раздел 6. Техники и приемы общения;
Раздел 7. Деловое общение;
Раздел 8. Суггестивность (внушаемость) слова;
Раздел 9. Конфликты в общении.

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: подготовка докладов, разработка мультимедийной компьютерной презентации.

Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 62 часа, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 48 часов;
- самостоятельной работы обучающегося – 14 часов.

Аннотация рабочей программы дисциплины
Б.ОГСЭ.04 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

Дисциплина входит в общий гуманитарный и социально-экономический 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:

– общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;

– переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности;

– самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

лексический (1200 – 1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности.

Дисциплина нацелена на формирование следующих компетенций:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

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

1. Вводно-корректив ный курс

2. Деловой английский язык.

3. Предприятие. Структура и персонал фирмы. Организация бизнеса. Экономические и географические особенности стран изучаемого языка.

4. Деловая корреспонденция.

Качество обучения достигается за счет использования следующих приемов учебной работы:

- выполнение грамматических и лексических упражнений по учебным темам.
- составление монологических и диалогических высказываний по учебным темам
- составление факсов, телеграмм и другой простой деловой корреспонденции.
- создание презентаций.

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

Количество часов на освоение программы дисциплины:

Максимальная учебная нагрузка обучающегося 220 часов, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка -190 часов,

- самостоятельная работа обучающегося -30 часов.

Аннотация рабочей программы дисциплины
Б.ОГСЭ.05 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА

Дисциплина входит в общий гуманитарный и социально-экономический 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 Физическая культура обучающийся должен уметь: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей.

В результате освоения дисциплины Физическая культура обучающийся должен знать:

- о роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека.

- основы здорового образа жизни.

Дисциплина нацелена на формирование общих компетенций:

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с изучением следующих разделов: легкая атлетика, гимнастика, лыжная подготовка, спортивные игры (волейбол, баскетбол), общая и профессионально-прикладная физическая подготовка.

Контроль успеваемости осуществляется преподавателем в процессе принятия контрольных упражнений по технике владения двигательными действиями (умениями и навыками), контрольных нормативов по физической подготовленности обучающихся и тестирования для оценки знаний по теоретическому разделу дисциплины.

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

Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 380 часов, в том числе:

− обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося -190 часов;

− самостоятельной работы обучающегося - 190 часов.

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

Дисциплина входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл ППССЗ (вариативная часть).

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 Русский язык и культура речи в профессиональной деятельности обучающийся должен уметь:

– ориентироваться в различных языковых ситуациях, адекватно реализовывать свои коммуникативные намерения;

– создавать профессионально значимые речевые произведения: владеть жанрами устной речи (вести деловую беседу, обмениваться информацией. вести дискуссию и т.д.) и письменной речи (составлять официальные письма, служебные записки, инструкции, объявления, редактировать написанное);

– грамотно в орфографическом, пунктуационном и речевом отношении оформлять письменные тексты на русском языке, используя лингвистические словари и справочную литературу;

– соблюдать правила речевого этикета.

В результате освоения учебной дисциплины «Русский язык и литература» обучающийся должен знать:

– законы развития родного языка;

– признаки литературного языка, типы речевых норм, основные компоненты культуры речи;

– особенности русского ударения и произношения;

– функциональные стили речи с одновременным расширением знаний о стилях, их признаки, правила их использования.

Дисциплина нацелена на формирование общих компетенций:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

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

Раздел 1. Введение

Раздел 2. Фонетика

Раздел3. Лексика

Раздел 4. Словообразование

Раздел5. Морфология

Раздел 6. Синтаксис

Раздел 7. Нормы русского правописания

Раздел 8. Принципы русской пунктуации

Раздел 9. Текст. Стили речи.

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины 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, разработка презентации.

Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 82 часа, в том числе:

– обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося -54 часа;

– самостоятельной работы обучающегося - 28 часов.

Аннотация рабочей программы дисциплины
Б.ЕН.01 МАТЕМАТИКА

Дисциплина входит в математический и общий естественнонаучный цикл ППССЗ.

В результате освоения дисциплины Математика обучающийся должен уметь решать прикладные задачи в области профессиональной деятельности.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- значение математики в профессиональной деятельности и при освоении программа подготовки специалистов среднего звена;
- основные математические методы решения прикладных задач в области профессиональной деятельности;
- основные понятия и методы математического анализа, дискретной математики, линейной алгебры, теории комплексных чисел, теории вероятностей и математической статистики;

основы интегрального и дифференциального исчисления.

Дисциплина нацелена на формирование общих компетенций и профессиональных компетенций:

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы

выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

Профессиональные компетенции:

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

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

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

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

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

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.

ПК 2.2. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

ПК 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.

ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, 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 отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по ЕСН и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.

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

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.

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

Раздел 1. Линейная алгебра

Раздел 2. Математический анализ

Раздел 3. Дифференциальное исчисление

Раздел 4. Интегральное исчисление

Раздел 5. Комплексные числа

Раздел 6. Теория вероятностей и математическая статистика

Раздел 7. Дискретная математика

Качество обучения достигается за счет использования следующих форм учебной работы: опрос, подготовка сообщений, практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа.

Контроль освоения дисциплины осуществляется преподавателем в форме дифференцированного зачета.

Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 64 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 42 час.;
- самостоятельной работы обучающегося - 22 часа.

Аннотация рабочей программы дисциплины

Б.ЕН.02 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Дисциплина входит в математический и общий естественнонаучный цикл ППССЗ.

Рабочая программа дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании в рамках реализации программ переподготовки кадров в области экономики и управления.

В результате освоения дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» обучающийся должен уметь:

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

В результате освоения дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» обучающийся должен знать:

- основные понятия автоматизированной обработки информации;
- назначение, состав, основные характеристики компьютерной и организационной техники;
- основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;
- назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;

– основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия;

– технологию поиска информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

– основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.

– принципы зашиты информации от несанкционированного доступа;

– правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;

– направления автоматизации бухгалтерской деятельности;

– назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем.

Дисциплина нацелена на формирование общекультурных и профессиональных компетенций:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

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

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

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

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

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.

ПК 2.2. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

ПК 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.

ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, 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 отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.

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

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.

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

Раздел 1. Информационные и коммуникационные технологии в автоматизированной обработке экономической информации;

Раздел 2. Информационные системы автоматизации бухгалтерского учета.

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, оформление текстовых документов, построение таблиц и баз данных, разработка мультимедийной компьютерной презентации.

Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 166 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося -106 часов;
- самостоятельной работы обучающегося - 60 часов.

Аннотация рабочей программы дисциплины
Б.ОП.01 ЭКОНОМИКА ОРГАНИЗАЦИИ

Дисциплина входит в общепрофессиональные дисциплины профессионального цикла ППССЗ**.**

Рабочая программа учебной 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 Экономика организации обучающийся должен уметь:

определять организационно-правовые формы организаций; находить и использовать необходимую экономическую информацию; определять состав материальных, трудовых и

финансовых ресурсов организации; заполнять первичные документы по экономической деятельности организации; рассчитывать по принятой методике основные технико-экономические показатели деятельности организации;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать: сущность организации как основного звена экономики отраслей; основные принципы построения экономической системы организации; принципы и методы управления основными и оборотными средствами; методы оценки эффективности их использования, организацию производственного и технологического процессов; состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации, показатели их эффективного использования; способы экономии ресурсов, в т.ч: основные энергосберегающие технологии; механизмы ценообразования; формы оплаты труда; основные технико-экономические показатели деятельности организации и методику их расчета.

Дисциплина нацелена на формирование общих компетенций:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.

ПК 2.2. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

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 отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (далее - ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.

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

ПК 5.1. Организовывать налоговый учет.

ПК 5.5. Проводить налоговое планирование деятельности организации.

Основные разделы учебной дисциплины:

Раздел 1. Организация в условиях рынка

Раздел 2. Материально-техническая база организации

Раздел 3. Кадры и оплата труда в организации.

Раздел 4. Издержки, цена, прибыль, и рентабельность – основные показатели деятельности организации.

Раздел 5. Виды внешнеэкономической деятельности предприятия и методы государственного регулирования.

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, рефератов.

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета.

Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 150 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося -118 часов;
- самостоятельной работы обучающегося -32 часа.

Аннотация рабочей программы дисциплины
Б.ОП.02 СТАТИСТИКА

Дисциплина входит в общепрофессиональные дисциплины профессионального 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 Статистика 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 общих и профессиональных компетенций:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного

развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

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

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.

ПК 2.2. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

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

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

ПК 5.1. Организовывать налоговый учет.

ПК 5.5. Проводить налоговое планирование деятельности организации.

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.

Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 54 часа, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося -36 часов;
- самостоятельной работы обучающегося -18 часов.

Аннотация рабочей программы дисциплины

Б.ОП.03 МЕНЕДЖМЕНТ

Дисциплина входит в общепрофессиональные дисциплины профессионального 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 учебной дисциплины Менеджмент обучающийся должен уметь:

−использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения;

– анализировать организационные структуры управления;

– проводить работу по мотивации трудовой деятельности персонала;

– применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения;

−принимать эффективные решения, используя систему методов управления;

−учитывать особенности менеджмента (по отраслям).

В результате освоения учебной дисциплины Менеджмент обучающийся должен знать:

−сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития;

−методы планирования и организации работы подразделения;

– принципы построения организационной структуры управления;

– основы мотивационной политики организации;

– особенности менеджмента в области профессиональной деятельности (по отраслям);

– внешнюю и внутреннюю среду организации;

– цикл менеджмента;

−процесс принятия и реализации управленческих решений;

– основы формирования мотивационной политики организации;

– функции менеджмента в рыночной экономике: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта;

– систему методов управления;

– методику принятия решений;

– стили управления, коммуникации, делового общения.

Дисциплина нацелена на формирование общих и профессиональных компетенций:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

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

ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

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

ПК 5.1. Организовывать налоговый учет.

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

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.

Контроль успеваемости производится в форме зачета.

Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальная учебная нагрузка обучающегося 110 часов, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося – 72 часа,
- самостоятельная работа обучающегося - 38 часов.

Аннотация рабочей программы дисциплины

Б.ОП.04. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Дисциплина входит в общепрофессиональные дисциплины профессионального цикла ППССЗ.

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

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе используя информационные технологии;
- осваивать технологии автоматизированной обработки документации;
- использовать унифицированные формы документов;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;
- основные понятия документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления;
- классификацию документов;
- требования к составлению и оформлению документов;
- организацию документооборота:
- прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

Дисциплина нацелена на формирование общих компетенций:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

профессиональных компетенций:

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

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

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

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

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

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.

ПК 2.2. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

ПК 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.

ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, 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 отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по ЕСН и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.

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

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 дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с изучением следующих разделов:

1. Документирование управленческой деятельности.
2. Организация работы с документами.

Контроль успеваемости осуществляется преподавателем в процессе проведения устного и письменного опросов, тестового контроля и выполнения практических заданий.

Качество обучения достигается за счет использования следующих форм учебной работы: составление проектов документов, конспектов, схем, подготовка сообщения, разработка компьютерной презентации.

Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 54 часа, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 36 часов;
- самостоятельной работы обучающегося 18 часов.

Аннотация рабочей программы дисциплины

Б.ОП.05 ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Дисциплина входит в общепрофессиональные дисциплины профессионального 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 учебной дисциплины Правовое обеспечение профессиональной деятельности 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 общих и профессиональных компетенций:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

профессиональных компетенций:

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

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

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

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

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

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.

ПК 2.2. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

ПК 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.

ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, 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 отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по ЕСН и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.

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

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 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.

Контроль успеваемости производится в форме зачета.

Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальная учебная нагрузка обучающегося 54 часа, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося – 36 часов,
- самостоятельная работа обучающегося - 18 часов.

Аннотация рабочей программы дисциплины

Б.ОП.06 ФИНАНСЫ, ДЕНЕЖНОЕ ОБРАЩЕНИЕ И КРЕДИТ

Дисциплина входит в общепрофессиональные дисциплины профессионального цикла ППССЗ**.**

В результате освоения учебной дисциплины Финансы, денежное обращение и кредит обучающийся должен уметь:

– оперировать кредитно-финансовыми понятиями и категориями, ориентироваться в схемах построения и взаимодействия различных сегментов финансового рынка;

– проводить анализ показателей, связанных с денежным обращением;

– проводить анализ структуры государственного бюджета, источников финансирования дефицита бюджета;

– составлять сравнительную характеристику различных ценных бумаг по степени доходности и риска.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

– сущность финансов, их функции и роль в экономике;

– принципы финансовой политики и финансового контроля;

– законы денежного обращения, сущность, виды и функции денег;

– основные типы и элементы денежных систем, виды денежных систем;

– структуру кредитной и банковской системы, функции банков и классификацию банковских операций;

– цели, типы и инструменты денежно-кредитной политики;

– структуру финансовой системы, принципы функционирования бюджетной системы и основы бюджетного устройства;

– виды и классификации ценных бумаг, особенности функционирования первичного и вторичного рынков ценных бумаг;

– характер деятельности и функции профессиональных участников рынка ценных бумаг;

– характеристики кредитов и кредитной системы в условиях рыночной экономики;

– особенности и отличительные черты развития кредитного дела и денежного обращения в России на основных этапах формирования ее экономической системы.

Дисциплина нацелена на формирование общих компетенций:

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

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

ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

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

ПК 5.1. Организовывать налоговый учет.

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

Раздел 1: Деньги

Раздел 2: Финансы

Раздел 3: Кредит и банки

Раздел 4: Ценные бумаги и фондовый рынок

Раздел 5: Специализированные кредитно-финансовые институты

Раздел 6: Валютная система и международные кредитные отношения.

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

Качество обучения достигается за счет использования следующих форм учебной работы: подготовки сообщений, защиты рефератов, составления кроссвордов.

Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 168 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося -108 часов;
- самостоятельной работы обучающегося - 60 часов.

Аннотация рабочей программы дисциплины
Б.ОП.07 НАЛОГИ И НАЛОГООБЛОЖЕНИЕ

Дисциплина входит в общепрофессиональные дисциплины профессионального цикла ППССЗ.

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:

– ориентироваться в действующем Налоговом законодательстве, в нормативных документах регулирующих налогообложение деятельности хозяйствующих субъектов в Российской Федерации;

– определять налогооблагаемую базу и рассчитывать налоги, уплачиваемые в соответствии с законодательством о налогах и сборах в Российской Федерации;

– определять меры государственно-принудительного воздействия, применяемые к субъектам налогообложения, нарушающим нормы налогового права;

– оценивать налоговые последствия совершения хозяйственных операций и внутрихозяйственной деятельности субъектов налогообложения;

– применять полученные знания в своей практической деятельности.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

– принципы налоговой политики России, особенности организации системы налогов и сборов в Российской Федерации, основные положения Налогового Кодекса Российской Федерации;

– понятие налога, его признаки и внутреннюю структуру;

– правовые нормы, регулирующие порядок осуществления налоговыми органами функции по контролю над соблюдением налогоплательщиками норм налогового права;

– экономическую сущность налогов;

– государственное регулирование налоговых правоотношений;

– основы прямого и косвенного налогообложения в Российской Федерации;

– место каждого изучаемого налога в системе налоговых платежей, взимаемых на федеральном, региональном и местном уровнях в Российской Федерации;

– порядок исчисления и уплаты налогов в соответствии с законодательством о налогах и сборах Российской Федерации;

– налоговые правонарушения и ответственность за их совершение.

Дисциплина нацелена на формирование общих и профессиональных компетенций:

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

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.

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

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 разделов:

1. Система налогов и сборов Российской Федерации. Социально-экономическая сущность налогов;

2. Государственное регулирование налоговых правоотношений;

3. Способы обеспечения исполнения обязанности по уплате налогов и сборов в соответствии с нормами;

4. Налоговый контроль;

5. Порядок принудительного исполнения обязанности по уплате налогов и сборов;

6. Экономическая сущность налогов, взимаемых в Российской Федерации.

Качество обучения достигается за счет использования следующих форм учебной работы: практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Контроль успеваемости включает текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию по итогам освоения дисциплины. Текущий контроль проводится в форме тестирования. Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета обучающихся по базовой подготовке и в форме экзамена обучающихся по углубленной подготовке.

Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 82 часа, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося -54 часа;
- самостоятельной работы обучающегося -28 часов.

Аннотация рабочей программы дисциплины
Б.ОП.08 ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

Дисциплина входит в общепрофессиональные дисциплины профессионального 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 учебной дисциплины Основы бухгалтерского учета обучающийся должен уметь:

- применять нормативное регулирование бухгалтерского учета;
- ориентироваться на международные стандарты финансовой отчетности;
- соблюдать требования к бухгалтерскому учету;
- следовать методам и принципам бухгалтерского учета;
- использовать формы и счета бухгалтерского учета.

В результате освоения учебной дисциплины Основы бухгалтерского учета обучающийся должен знать:

- нормативное регулирование бухгалтерского учета и отчетности;
- национальную систему нормативного регулирования;
- международные стандарты финансовой отчетности;
- понятие бухгалтерского учета;
- сущность и значение бухгалтерского учета;
- историю бухгалтерского учета;
- основные требования к ведению бухгалтерского учета;
- предмет, метод и принципы бухгалтерского учета;
- план счетов бухгалтерского учета;
- формы бухгалтерского учета.

Дисциплина нацелена на формирование общих компетенций:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для

постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

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

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

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

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

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.

ПК 2.2. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

ПК 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.

ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, 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 отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по ЕСН и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.

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

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

Тема 1. Сущность и содержание бухгалтерского учета

Тема 2. Система нормативного регулирования бухгалтерского учета в Российской

Федерации

Тема 3. Учет денежных средств

Тема 4. Учет основных средств

Тема 5. Учет нематериальных активов

Тема 6. Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений

Тема 7. Учет материально – производственных запасов

Тема 8. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости

Тема 9. Учет готовой продукции и ее реализации

Тема 10. Учет текущих операций и расчетов

Тема 11. Учет труда и заработной платы

Тема 12. Учет финансовых результатов и использование прибыли

Тема 13. Учет собственного капитала

Тема 14. Учет кредитов и займов

Тема 15. Учетная политика организации

Тема 16. Технология составления бухгалтерской отчетности

Текущий контроль успеваемости осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий. Итоговый контроль успеваемости освоения дисциплины осуществляется преподавателем в форме комплексного экзамена по МДК 01.01 и дисциплины Основы бухгалтерского учета.

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

Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 100 часов, в том числе:

−обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 66 часов;

−самостоятельной работы обучающегося 34 часа.

Аннотация рабочей программы дисциплины
Б.ОП.09 АУДИТ

Дисциплина входит в общепрофессиональные дисциплины профессионального 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 бухгалтерского учёта.

Целью изучения дисциплины является изучение организационно-правовых основ и методических аспектов аудиторской деятельности в РФ, понимание возможностей практического использования теоретических знаний при организации

В результате освоения дисциплины Аудит обучающийся должен уметь:

– ориентироваться в нормативно-правовом регулировании аудиторской деятельности в Российской Федерации;

– выполнять задания по проведению аудиторских проверок;

– выполнять задания по составлению аудиторских заключений.

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

– основные принципы аудиторской деятельности;

– нормативно-правовое регулирование аудиторской деятельности в Российской Федерации;

– основные процедуры аудиторской проверки;

– порядок оценки систем внутреннего и внешнего аудита;

Дисциплина нацелена на формирование общих и профессиональных компетенций:

Дисциплина нацелена на формирование общих и профессиональных компетенций:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать её сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчинённых, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

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

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

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

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

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.

ПК 2.2. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

ПК 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.

ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, 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 отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по ЕСН и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.

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

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

Тема 1. Понятие, сущность и содержание аудита, организация аудиторской службы.

Тема 2. Виды аудита.

Тема 3. Законодательная и нормативная база аудита.

Тема 4. Права, обязанности и ответственность аудитора.

Тема 5. Общие понятия о формах и методах аудиторской деятельности.

Тема 6. Технологические основы аудита.

Тема 7. Аудиторское заключение.

Тема 8.Аудит учёта денежных средств и операций в валюте.

Тема 9. Аудиторская проверка расчётов с бюджетом и внебюджетными фондами.

Тема 10. Аудиторская проверка учёта расчётных и кредитных операций.

Тема 11. Аудиторская проверка операций с основными средствами и нематериальными активами.

Тема 12. Аудиторская проверка операций с производственными запасами.

Тема 13. Аудиторская проверка соблюдения трудового законодательства и расчётов по оплате труда.

Тема 14. Аудит готовой продукции и её продажи.

Тема 15. Аудиторская проверка собственных средств организации.

Тема 16. Аудиторская проверка финансовых организаций.

Тема 17. Аудиторская проверка отчётности экономического субъекта.

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, обязательной контрольной работы, заслушивания докладов, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Текущий контроль проводится в форме карточек индивидуального опроса, тестирования, составления кроссвордов, внеаудиторная самостоятельная работа, контрольной работы.

Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальная учебная нагрузка обучающегося 54 часа, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 36 часов;
- самостоятельная работа обучающегося 18 часов.

Аннотация рабочей программы дисциплины
Б.ОП.10 ОСНОВЫ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ТЕОРИИ

Дисциплина входит в общепрофессиональные дисциплины профессионального 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;

– рыночный механизм формирования доходов и проблемы социальной политики государства;

– понятия мировой рынок и международная торговля;

– основные направления экономической реформы в России.

Результатом освоения дисциплины является овладение обучающимися общими (ОК) и профессиональными компетенциями (ПК):

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

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

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.

ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

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

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

ПК 5.1. Организовывать налоговый учет.

ПК 5.5. Проводить налоговое планирование деятельности организации.

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 и семинарских занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 108 часов, в том числе:

– обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 74 часа;

– самостоятельной работы обучающегося – 34 часа.

Аннотация рабочей программы дисциплины

Б.ОП.11 АНАЛИЗ ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Дисциплина входит в общепрофессиональные дисциплины профессионального 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:

– ориентироваться в понятиях, категориях, методах и приемах экономического анализа;

– пользоваться информационным обеспечением анализа финансово-хозяйственной деятельности;

– проводить анализ технико-организационного уровня производства;

– проводить анализ эффективности использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации;

– проводить анализ производства и реализации продукции;

– проводить анализ использования основных средств, трудовых ресурсов, затрат на производство, финансовых результатов;

– проводить оценку деловой активности организации.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

– научные основы экономического анализа;

– роль и перспективы развития экономического анализа в условиях рыночной экономики;

– предмет и задачи экономического анализа;

– метод, приемы, информационное обеспечение анализа финансово-хозяйственной деятельности;

– виды экономического анализа;

– факторы, резервы повышения эффективности производства;

– анализ технико-организационного уровня производства;

– анализ эффективности использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации;

– анализ производства и реализации продукции;

– анализ использования основных средств, трудовых ресурсов, затрат на производство, финансовых результатов;

– оценка деловой активности организации.

Результатом освоения дисциплины является овладение обучающимися общими (ОК) и профессиональными компетенциями (ПК):

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

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 отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по ЕСН и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.

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

ПК 5.1. Организовывать налоговый учет.

ПК 5.5. Проводить налоговое планирование деятельности организации.

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

1.1 Содержание, предмет и задачи экономического анализа.

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

1.3. Метод и приемы анализа финансово-хозяйственной деятельности.

1.4. Система резервов повышения эффективности хозяйственной деятельности.

1.5. Методика комплексного анализа хозяйственной деятельности организации.

1.6. Анализ финансовых результатов.

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

Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины:

максимальная учебная нагрузка обучающегося 116 часов, в том числе:

- обязательная аудиторная учебной нагрузка обучающегося - 76 часов;
- самостоятельная работа обучающегося - 40 часов.

Аннотация рабочей программы дисциплины
Б.ОП.12 БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Дисциплина входит в общепрофессиональные дисциплины профессионального 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:

- 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 общих и профессиональных компетенций:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях**.**

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития**.**

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать её сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчинённых, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

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

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

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

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

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.

ПК 2.2. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

ПК 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.

ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, 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 отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по ЕСН и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.

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

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 дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с изучением следующих разделов:

- Чрезвычайные ситуации мирного и военного времени.
- Организация защиты населения;
- Основы военной службы и 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.

Контроль успеваемости производится в форме экзамена.

Количество часов на освоение программы дисциплины:

Максимальная учебная нагрузка обучающегося 102 часа, в том числе:

– обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося - 68 часов;

– самостоятельная работа обучающегося - 34 часа.

Аннотация рабочей программы дисциплины
В.ОП.13 ГРАЖДАНСКОЕ ПРАВО

Дисциплина входит в общепрофессиональные дисциплины профессионального цикла ППССЗ (вариативная часть).

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 Гражданское право обучающийся должен уметь:

- применять нормативно-правовые акты при разрешении практических ситуаций;
- составлять договоры, доверенности;
- оказывать правовую помощь субъектам гражданских правоотношений;
- анализировать и решать юридические проблемы в сфере гражданских правоотношений;
- логично и грамотно излагать и обосновывать свою точку зрения по гражданско-правовой тематике.

В результате освоения учебной дисциплины Гражданское право обучающийся должен знать:

- понятие и основные источники гражданского права;
- понятие и особенности гражданско-правовых отношений;
- субъекты и объекты гражданского права;
- содержание гражданских прав, порядок их реализации и защиты;
- понятие, виды и условия действительности сделок;
- основные категории института представительства;
- понятие и правила исчисления сроков, срока исковой давности;
- юридическое понятие собственности;
- формы и виды собственности;
- основания возникновения и прекращения права собственности;
- договорные и внедоговорные обязательства;
- основные вопросы наследственного права;
- гражданско-правовую ответственность;

Дисциплина нацелена на формирование общих и профессиональных компетенций:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать её сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчинённых, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с изучением следующих разделов: Понятие и сущность гражданского права, источники гражданского права, гражданские правоотношения, граждане и юридические лица как субъекты гражданского права, объекты гражданских правоотношений, положение о праве собственности, общая часть обязательственного права, возникновение и прекращение обязательств, гражданско-правовой договор, отдельные виды обязательств, наследственное право.

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.

Контроль успеваемости производится в форме экзамена.

Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальная учебная нагрузка обучающегося 198 часов, в том числе:

-обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося – 134 часа,

-самостоятельная работа обучающегося - 64 часа.

Аннотация рабочей программы дисциплины
В.ОП.14 ТРУДОВОЕ ПРАВО

Дисциплина входит в общепрофессиональные дисциплины профессионального цикла ППССЗ (вариативная часть).

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 Трудовое право 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 Трудовое право обучающийся должен знать:

– нормативно-правовые акты, регулирующие общественные отношения в трудовом праве;

– содержание российского трудового права;

– права и обязанности работников и работодателей;

– порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров;

– виды трудовых договоров;

– содержание трудовой дисциплины;

– порядок разрешения трудовых споров;

– виды рабочего времени и времени отдыха;

– формы и системы оплаты труда работников;

– основы охраны труда;

– порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора.

Дисциплина нацелена на формирование общих и профессиональных компетенций:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать её сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчинённых, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с изучением следующих разделов: Понятие и сущность трудового права, субъекты трудового права, трудовые правоотношения, социальное партнерство в сфере труда, трудоустройство и занятость, трудовой договор, рабочее время и время отдыха, заработная плата, материальная ответственность, дисциплина труда, правовое регулирование отдельных категорий работников, трудовые споры.

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.

Контроль успеваемости производится в форме зачета.

Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальная учебная нагрузка обучающегося 146 часов, в том числе:

-обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося – 90 часов,

-самостоятельная работа обучающегося - 56 часов.

Аннотация рабочей программы дисциплины

В.ОП.15 ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОНТРОЛЬ БУХГАЛТЕРСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Дисциплина входит в общепрофессиональные дисциплины профессионального цикла ППССЗ (вариативная часть).

Рабочая программа учебной 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:

-работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, представителями контролирующих органов;

-работать с законодательными и инструктивными материалами, осуществлять поиск необходимой информации для выполнения профессиональных задач;

-проводить камеральные и выездные проверки налогового законодательства и законодательства о страховых взносах в государственные внебюджетные фонды;

-составлять акты проверок, готовить проекты решений по ним;

-оформлять протоколы об административном правонарушении;

-осуществлять подготовку разногласий по актам проверок и материалов по их

досудебному урегулированию.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

-органы, осуществляющие контроль бухгалтерской деятельности;

-законодательство и подзаконные акты, регламентирующее порядок проведения проверок;

-санкции за нарушение законодательства о налогах и сборах и страховых взносах в государственные внебюджетные фонды;

-способы обеспечения исполнения обязанностей налогоплательщика по уплате налогов и страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;

-виды проверок налогового законодательства о налогах и сборах, их планирование, проведение, оформление результатов;

-виды проверок правильности исчисления и уплаты страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, их планирование, проведение и оформление результатов;

-порядок составления актов проверок и принятия решений по ним;

-порядок составления протоколов об административных правонарушениях;

-порядок обжалования решений по актам проверок;

-способы обеспечения обязанности по уплате налогов и взносов в государственные внебюджетные фонды.

Дисциплина нацелена на формирование общих и профессиональных компетенций:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать её сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчинённых, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

ПК.1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

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

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

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

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.

ПК 2.2. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

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

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

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

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

Раздел 1. Бухгалтерская деятельность, как объект контроля государственных органов.

Тема 1.1. Сущность, цели и задачи государственного контроля бухгалтерской деятельности;

Тема 1.2. Субъекты государственного контроля бухгалтерской деятельности.

Раздел 2. Налоговый контроль бухгалтерской деятельности

Тема 2.1. Учет налогоплательщиков в налоговых органах.

Тема 2.2. Виды налоговых проверок.

Тема 2.3 Ответственность за нарушение налогового законодательства.

Тема 2.4. Способы обеспечения обязанности налогоплательщика по уплате налогов и сборов в бюджет.

Тема 2.5. Камеральная налоговая проверка.

Тема 2.6 Выездная налоговая проверка.

Тема 2.7 Досудебное урегулирование разногласий по результатам налоговых проверок.

Раздел 3. Контроль государственных внебюджетных фондов за уплатой страховых взносов.

Тема 3.1 Учет плательщиков страховых взносов.

Тема 3.2 Обеспечение исполнения обязанности по уплате страховых взносов.

Тема 3.3 Проверки плательщиков страховых взносов.

Тема 3.4 Нарушения законодательства Российской Федерации о страховых взносах и ответственность за их совершение.

Тема 3.5 Обжалование актов контролирующих органов и действий (бездействия) его должностных лиц.

Качество обучения достигается за счет использования следующих форм учебной работы: устный опрос, тестирование; защита практических работ, доклады, карточки индивидуального опроса, работа с учебником.

Контроль успеваемости

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

Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 196 часов, в том числе:

– обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося -132 часа;

– самостоятельной работы обучающегося - 64 часа.

Аннотация рабочей программы дисциплины
В.ОП.16 ФИНАНСОВОЕ ПРАВО

Дисциплина входит в общепрофессиональные дисциплины профессионального цикла ППССЗ (вариативная часть).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- применять нормативные акты, регулирующие финансовую деятельность;
- ориентироваться в основных понятиях финансового права;
- выделять объекты и субъекты финансового правоотношения;

– заключать на правовой основе договора финансового различных видов;
– учитывать процедуры государственного надзора за финансовой деятельностью;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

– правовое понятие финансовой деятельности;
– формы учреждения и прекращения деятельности финансовых организаций;
– объекты и субъекты финансовых правоотношений;
– основные понятия финансового права;
– формы и виды финансирования;
– отдельные виды финансовой деятельности;
– государственный надзор за финансовой деятельностью;

Дисциплина нацелена на формирование общих компетенций:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать её сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчинённых, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

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

Раздел 1. Введение в финансовое право.

Тема 1.Предмет, метод, источники финансового права.

Тема 2. Финансовые правоотношения.

Раздел 2.Бюджетное право.

Тема 3.Понятие бюджета и бюджетного устройства РФ.

Тема 4.Бюджетная классификация.

Раздел 3. Налоговое право

Тема 5. Предмет и источники налогового права.

Тема 6. Ответственность за налоговые правонарушения.

Раздел 4.Страховое право.

Тема 7. Предмет, источники, методы страхового права.

Тема 8. Обязательное и добровольное страхование.

Раздел 5.Правовое регулирование государственного и муниципального кредита в РФ.

Тема 9. Понятие и значение государственного кредита.

Тема10.Правовое регулирование внутренних займов.

Раздел 6. Правовые основы финансового контроля.

Тема 11. Понятие, задачи, содержания финансового контроля.

Тема 12.Ответственность сторон при проведении контроля.

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, оформление текстовых документов, построение таблиц и баз данных, разработка мультимедийной компьютерной презентации.

Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 98 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 64часа;
- самостоятельной работы обучающегося - 34 часа.

Аннотация рабочей программы дисциплины
В.ОП.17 ОСНОВЫ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Дисциплина входит в общепрофессиональные дисциплины профессионального цикла ППССЗ (вариативная часть).

Рабочая программа дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании в рамках реализации программ переподготовки кадров в области экономики и управления.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- определять цели, предмет, объект исследования;
- выполнять поиск, накопление и обработку научной информации с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- выполнять оформление учебно -исследовательских работ и их подготовку к защите.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- цели и основные задачи науки, научных исследований;
- этапы организации исследовательской работы;
- виды и источники научной информации;
- виды, структуру, особенности языка и стиля научных работ;
- правила оформления научных работ с использованием информационных технологий.

Дисциплина нацелена на формирование общих компетенций:

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качеств.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

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

Теоретические и эмпирические методы научного познания;

Основные этапы исследовательских процессов в экономической деятельности;

Основные методы поиска, накопления и обработки научной информации;

Виды и структура учебно-исследовательских работ, язык и стиль научной работы.

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, оформление и защита учебно-исследовательских работ.

Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 54 часа, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося -36 часов;
- самостоятельной работы обучающегося -18 часов.

Аннотация рабочей программы дисциплины
ОП.18 БЮДЖЕТНАЯ СИСТЕМА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Дисциплина входит в общепрофессиональные дисциплины профессионального цикла ППССЗ (вариативная часть).

В результате освоения дисциплины Бюджетная система Российской Федерации обучающийся должен уметь:

– использовать бюджетное законодательство, подзаконные нормативно-правовые акты в своей профессиональной деятельности;

– проводить мониторинг исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

– проводить мониторинг целевых программ, финансируемых из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

знать:

– законодательные и иные нормативные правовые акты, регулирующие деятельность органов государственной власти и органов местного самоуправления по вопросам организации бюджетного процесса, межбюджетных отношений, финансово-экономического планирования;

– структуру бюджетной системы Российской Федерации, принципы ее построения;

– бюджетные полномочия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований;

– понятие бюджетной классификации Российской Федерации и порядок ее применения;

– порядок формирования доходов и расходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и основы их разграничения между звеньями бюджетной системы;

– порядок определения дефицита бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и источников его финансирования;

– формы и условия предоставления межбюджетных трансфертов из федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов;

– участников бюджетного процесса в Российской Федерации и их полномочия;

– порядок составления, рассмотрения и утверждения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

– основы исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

– процедуры исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации по доходам и расходам;

– порядок кассового обслуживания исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

Дисциплина нацелена на формирование общих и профессиональных компетенций:

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качеств.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для

совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

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 тем:

Тема 1.1. Сущность бюджета, бюджетного устройства, бюджетной системы. Характеристика бюджетной системы Российской Федерации.

Тема 1.2. Бюджетная классификация.

Тема 1.3. Формирование доходов и расходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации. Межбюджетные отношения.

Тема 1.4. Организация составления, рассмотрения и утверждения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

Тема 1.5. Организация исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

Тема 1.6. Государственный и муниципальный финансовый контроль.

Качество обучения достигается за счет следующих форм учебной работы: работа с конспектом лекции, составление конспектов, решение задач, выполнение индивидуальных и групповых заданий проектного характера, подготовка рефератов по темам.

Контроль успеваемости осуществляется в форме проведения устных и письменных опросов, проведения тестирования, защита индивидуальных и групповых заданий проектного характера, выполнения домашних заданий проблемного характера.

Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 164 часа в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 108 часов;
- самостоятельной работы обучающегося – 56 часов.

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

Рабочая программа профессионального модуля ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации 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 - документирования 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;
- 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;
- 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.

Профессиональный модуль нацелен на овладение обучающимися профессиональными компетенциями (ПК) и общими компетенциями (ОК):

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать её сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчинённых, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

ПК.1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

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

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

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

Содержание профессионального модуля охватывает круг вопросов, связанных с изучением междисциплинарного курса по разделам:

Раздел 1. Документация хозяйственных операций.

Раздел 2. Бухгалтерский учет имущества организации.

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 комплексного экзамена по МДК 01.01 и дисциплины Основы бухгалтерского учета дифференцированного зачета по учебной практике, экзамена по профессиональному модулю.

Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 324 часа, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося -216 часов;
- самостоятельной работы обучающегося -108 часов;

учебная практика -72 часа.

Аннотация рабочей программы профессионального модуля

ПМ. 02 ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИСТОЧНИКОВ ФОРМИРОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ИМУЩЕСТВА И ФИНАНСОВЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ОРГАНИЗАЦИИ

Рабочая программа профессионального модуля ПМ. 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации 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 - ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации

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 документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества;
- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества;
- давать характеристику имущества организации;
- готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- составлять инвентаризационные описи;
- проводить физический подсчет имущества;
- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;
- формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
- составлять акт по результатам инвентаризации;
- проводить выверку финансовых обязательств;
- участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- проводить инвентаризацию расчетов;
- определять реальное состояние расчетов;

− выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;

− проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98)

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен знать:

− учет труда и заработной платы:

− учет труда и его оплаты;

− учет удержаний из заработной платы работников;

− учет финансовых результатов и использования прибыли:

− учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;

− учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;

− учет нераспределенной прибыли;

− учет собственного капитала:

− учет уставного капитала;

− учет резервного капитала и целевого финансирования;

− учет кредитов и займов;

− нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества;

− основные понятия инвентаризации имущества;

− характеристику имущества организации;

− цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;

− задачи и состав инвентаризационной комиссии;

− процесс подготовки к инвентаризации;

− порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества без указания количества и цены;

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

− приемы физического подсчета имущества;

− порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;

− порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;

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

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

− порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и 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 (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).

Профессиональный модуль нацелен на овладение обучающимися

профессиональными компетенциями (ПК) и общими компетенциями (ОК):

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

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.

ПК 2.2. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

Содержание профессионального модуля охватывает круг вопросов, связанных с изучением междисциплинарных курсов по темам:

МДК 02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации.

Тема 1.1 Учет труда и заработной платы.

Тема 1.2 Учет кредитов и займов.

Тема 1.3. Учет собственного капитала.

Тема 1.4 Учет финансовых результатов.

МДК.02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации.

Тема 1. Нормативно-правовая основа проведения инвентаризации имущества и обязательств организации.

Тема 2. Общие правила проведения инвентаризации имущества и обязательств организации.

Тема 3. Проверка действительного соответствия фактического наличия имущества организации данным учета.

Тема 4. Учет выявленных инвентаризационных разниц и оформление результатов инвентаризации.

Тема 5 . Технология проведения инвентаризации отдельных видов имущества и обязательств организации.

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 экзаменов по МДК 02.01 и МДК 02.02, дифференцированного зачета по производственной практики (по профилю специальности), экзамена по профессиональному модулю.

Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 276 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося -184 часа;
- самостоятельной работы обучающегося -92 часа;

производственная практика (по профилю специальности) -108 часов.

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

Рабочая программа профессионального модуля ПМ. 03 Проведение расчетом с бюджетом и внебюджетными фондами 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: проведения 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 для начисления страховых взносов;
- применять порядок и соблюдать сроки исчисления страховых взносов;
- применять особенности зачисления сумм страховых взносов во внебюджетные фонды;
- оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;
- осуществлять аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»;
- проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

– использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;

– осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;

– заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;

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

– оформлять платежные поручения по штрафам и пени внебюджетных фондов;

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

– заполнять данные статуса плательщика, ИНН (Идентификационного номера налогоплательщика) получателя, КПП (Кода причины постановки на учет) получателя; наименования налоговой инспекции, КБК (Кода бюджетной классификации), ОКАТО (Общероссийский классификатор административно-территориальных образований), 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;

– систему налогов Российской Федерации;

– элементы налогообложения;

– источники уплаты налогов, сборов, пошлин;

– оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;

– аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»;

– порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;

– правила заполнения данных статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименования налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа;

– коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени;

– образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;

– учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;

– аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»;

– сущность и структуру страховых взносов;

– объекты обложения для исчисления страховых взносов;

– порядок и сроки исчисления страховых взносов;

– оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;

– начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

– использование средств внебюджетных фондов;

– процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;

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

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

– процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.

Профессиональный модуль нацелен на овладение обучающимися профессиональными компетенциями (ПК) и общими компетенциями (ОК):

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

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.

ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, 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:

Тема 1.1 Сущность налоговых платежей

Тема 1.2 Классификация налогов

Тема 2.1 Налог на добавленную стоимость

Тема 2.2 Акцизы

Тема 2.3 Налог на прибыль организаций

Тема 2.4 Налог на доходы физических лиц

Тема 2.5 Природно-ресурсные платежи: налог на добычу полезных ископаемых, водный налог, сборы за пользование объектами животного мира и за пользование объектами водных биологических ресурсов

Тема 2.6 Государственная пошлина

Тема 3.1. Налог на имущество организаций

Тема 3.2. Транспортный налог

Тема 3.3 Налог на игорный бизнес

Тема 4.1. Налог на имущество физических лиц

Тема 4.2. Земельный налог

Тема 5.1. Упрощенная система налогообложения

Тема 5.2. Единый налог на вмененный доход

Тема 5.3.Единый сельскохозяйственный налог

Тема 5.4. Система налогообложения при выполнении соглашений о разделе продукции

Тема 6.1. Страховые взносы в Пенсионный фонд России, Фонд социального страхования России, Федеральный и территориальные фонды обязательного медицинского страхования России.

Качество обучения достигается за счет использования следующих форм учебной работы: практические занятия, контрольные работы по темам МДК 03.04 Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

Контроль успеваемости освоения профессионального модуля осуществляется преподавателем в форме экзамена по МДК 03.01, дифференцированного зачета по производственной практике (по профилю специальности), экзамена по профессиональному модулю.

Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 246 часа, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося -164 часа;
- самостоятельной работы обучающегося -82 часа;

производственная практика (по профилю специальности) -72 часа.

Аннотация рабочей программы профессионального модуля

ПМ. 04 СОСТАВЛЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ БУХГАЛТЕРСКОЙ ОТЧЕТНОСТИ

Рабочая программа профессионального модуля ПМ. 04 Составление и использование бухгалтерской отчетности является частью ППССЗ.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном образовании в рамках реализации программ переподготовки кадров в учреждениях СПО.

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

иметь практический опыт:

−составления бухгалтерской отчетности и использования ее для анализа финансового состояния организации;

−составления налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;

−участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности;

− анализа информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен уметь:

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

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен знать:

– определение бухгалтерской отчетности как единой системы данных об имущественном и финансовом положении организации;

– механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;

– методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;

– порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;

– методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;

– требования к бухгалтерской отчетности организации;

– состав и содержание форм бухгалтерской отчетности;

– бухгалтерский баланс как основную форму бухгалтерской отчетности;

– методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности;

– процедуру составления пояснительной записки к бухгалтерскому балансу;

– порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;

– порядок 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;

– формы отчетов по страховым взносам и инструкции по их заполнению;

– форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению;

– сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;

– содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению;

– порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах;

– методы финансового анализа;

– виды и приемы финансового анализа;

– процедуры анализа бухгалтерского баланса:

– порядок общей оценки структуры имущества организации и его источников по показателям баланса;

– порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;

– 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.

Профессиональный модуль нацелен на овладение обучающимися профессиональными компетенциями (ПК) и общими компетенциями (ОК):

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

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 отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по ЕСН и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.

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

Содержание профессионального модуля охватывает круг вопросов, связанных с изучением следующих МДК:

МДК 04.01 Технология составления бухгалтерской отчетности;

МДК 04.02 Основы анализа бухгалтерской отчетности.

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

Контроль успеваемости – комплексный экзамен по междисциплинарному курсу 04.01 и междисциплинарному курсу 04.02, дифференцированный зачет по производственной практике (профилю специальности), экзамен по профессиональному модулю.

Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 360 часов, в том числе:

– обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося -240 часов;

– самостоятельной работы обучающегося -100 часов;

– курсовой работы -20 часов;

производственная практика (по профилю специальности) -108 часов.

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

Рабочая программа профессионального модуля ПМ. 05 Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации 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:

- осуществление налогового учета и налогового планирования в организации.

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен уметь:

– участвовать в разработке учетной политики в целях налогообложения;

– 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 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 РФ;

– 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:

– основные требования к организации и ведению налогового учета;

– алгоритм разработки учетной политики в целях налогообложения;

– порядок утверждения учетной налоговой политики приказом руководителя;

– местонахождение положений учетной политики в тексте приказа или 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 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), подлежащей отнесению на расходы в следующих налоговых периодах;
– порядок формирования сумм создаваемых резервов, а также сумм 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;
– схемы минимизации налогов;
– технологию разработки схем налоговой оптимизации деятельности организации;
– понятие налогового учета;
– цели осуществления налогового учета; отражение данных налогового учета при предоставлении документов
– в налоговые органы;
– вопросы доначисления неуплаченных налогов и взыскания штрафных санкций налоговыми органами;
– состав и структуру регистров налогового учета;
– аналитические регистры налогового учета;
– расчет налоговой базы;
– 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);
– возврат 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;
– 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 профессиональными компетенциями (ПК) и общими компетенциями (ОК):

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

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 МДК. 05.01. Организация и планирование налоговой деятельности по разделам:

Раздел 1. Осуществление налогового учета в организации

Тема 1.1 Понятие и сущность налогового учета.

Тема 1.2. Система организации налогового учета на предприятие.

Тема 1.3. Налоговый учет доходов организации.

Тема 1.4. Налоговый учет расходов организации.

Тема 1.5. Расчет налоговой базы налога на прибыль.

Тема 1.6. Порядок составления декларации по налогу на прибыль и осуществление контроля за правильностью ее заполнения.

Тема 1.7. Налоговый учет при исчислении налога на добавленную стоимость.

Тема 1.8. Налоговый учет при исчислении налога на доходы физических лиц.

Тема 1.9. Налоговый учет при применении специальных налоговых режимов.

Раздел 2. Основы налогового планирования в организации.

Тема 2.1. Содержание налогового планирования на уровне организации

Тема 2.2. Учетная политика предприятий для целей налоговой оптимизации

Тема 2.3. Налоговые льготы в системе налогового планирования.

Качество обучения достигается за счет различных форм работы: изучение нормативных документов в области налогообложения, работа с учебной литературой, изучение методических учебных пособий, разработанных преподавателем, решение ситуационных задач, выполнение практических заданий по темам, заполнение налоговых регистров, составление налоговых деклараций, выполнение курсовой работы, прохождение производственной практики.

Контроль успеваемости текущий контроль успеваемости осуществляется в форме опроса, защиты практических заданий; тестирования; выполнения контрольных работ по темам, защиты курсовой работы, дифференцированного зачета по производственной практике. Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена МДК. 05.01. по билетам.

Итоговый контроль успеваемости проводится в форме письменного экзамена по профессиональному модулю.

Количество часов на освоение программой профессионального модуля:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 324 часов, в том числе:

−обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося -216 часов;

−самостоятельной работы обучающегося -108 часов;

производственная практика (по профилю специальности) -72 часа.

Аннотация рабочей программы профессионального модуля
ПМ. 06 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ «КАССИР»

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.06 Выполнение работ по профессии «Кассир» 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.

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;

– проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;

– 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;

– таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;

– правила ведения кассовой книги;

– номенклатуру дел;

– правила проведения инвентаризации кассы.

Профессиональный модуль нацелен на формирование общих и профессиональных компетенций:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

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

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

ПК.4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством срок.

Содержание профессионального модуля охватывает круг вопросов, связанных с изучением междисциплинарных курсов по темам:

МДК 06.01 Ведение кассовых операций.

Тема 1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения Российской Федерации.

Тема 2.Прогнозирование наличного денежного оборота.

Тема 3. Правила составления и представления «Отчета о кассовых оборотах Банка и кредитных организаций». Организация анализа состояния наличного денежного оборота.

Тема 4. Организация кассовой работы на предприятии.

Тема 5. Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами.

Тема 6. Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющие признаки подделки денежной наличностью.

Тема 7. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ).

Тема 8. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушения кассовой дисциплины.

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

Контроль успеваемости освоения профессионального модуля осуществляется преподавателем в форме экзаменов по МДК 06.01 дифференцированного зачета по учебной практике, экзамена по профессиональному модулю.

Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 108 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося -72 часа;
- самостоятельной работы обучающегося -36 часов;

учебная практика- 36 часов.

Аннотация рабочей программы вариативного профессионального модуля
ВПМ. 07 ФОРМИРОВАНИЕ ФИНАНСОВ ОРГАНИЗАЦИЙ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ФИНАНСОВЫХ ОПЕРАЦИЙ

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.

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен иметь практический опыт: в области финансов и финансовых отношений организаций;

должен уметь:

– анализировать финансово-хозяйственную деятельность организаций;

– рассчитывать отдельные показатели результатов экономической деятельности организаций;

– оценивать ликвидность и платежеспособность организаций;

– грамотно формировать, эффективно использовать, распределять по целевому назначению финансовые ресурсы организации;

– анализировать порядок

– планирования и бюджетирования в организации; пользоваться нормативными документами и инструкциями Министерства финансов Российской Федерации, Федеральной налоговой службы и других государственных органов;

должен знать:

– теоретические понятия, отражающие экономическую сущность финансов организаций;

– место финансов организаций в системе финансов страны и их роль в экономике страны;

– принципы, формы и методы организации финансовых отношений в организации;

– состав и структуру финансовых ресурсов организации;

– формы и методы анализа финансово-хозяйственной деятельности и контрольно-ревизионной работы;

– законодательные акты, приказы и распоряжения по организации и составлению отчетности в организациях ;методологию финансово-бюджетного планирования.

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися общими (ОК) и профессиональными (ПК) компетенциями:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

ПК.1. Выполнять профессиональные обязанности по осуществлению текущей финансово-экономической деятельности хозяйствующих субъектов, рассчитывать основные финансово-экономические показатели деятельности организации.

ПК.2. Участвовать в подготовке информационно-аналитического обеспечения для разработки текущих и оперативных прогнозов, планов, бюджетов и в мероприятиях по снижению рисков финансовых потерь.

ПК.3. Участвовать в разработке и реализации рекомендаций по совершенствованию финансово-хозяйственной деятельности организации.

ПК.4. Осуществлять финансовые операции по взаимодействию со сторонними хозяйствующими субъектами и финансово-кредитными организациями.

ПК.5. Проводить исчисления налогов и других платежей и контролировать их своевременное перечисление в бюджет.

ПК 6. Осуществлять операции по реализации целевого финансирования организации за счет бюджетных и внебюджетных средств.

Содержание профессионального модуля охватывает круг вопросов связанных с изучением следующих разделов и прохождением практики:

Раздел 1. Организация финансовой работы внутри организации.

Раздел 2. Организация внешних финансовых отношений организации.

Производственная практика (по профилю специальности).

Контроль успеваемости освоения профессионального модуля осуществляется преподавателем в форме экзаменов по ВМДК 07.01 и ВМДК 07.02, дифференцированного зачета по производственной практике, экзамена по профессиональному модулю.

Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 386 часов, включая:

– обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 258 часов;

– самостоятельной работы обучающегося – 128 часов;

производственная практика (по профилю специальности) 36 часов.

Приложение 3. – Аннотации программ учебных и производственных практик углубленной подготовки

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

Рабочая программа учебной практики профессионального модуля ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации является частью рабочей программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Профессиональный модуль ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации входит в профессиональный цикл как профессиональный модуль (основная часть).

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в экономике и управлении при наличии среднего (полного) общего образования.

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

Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;

Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета

Учебная практика профессионального модуля нацелена на овладение обучающимися профессиональными и общими компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
ПК 1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОКЗ.	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
ОК 4.	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и в команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7.	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознано планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

Содержание учебной практики профессионального модуля охватывает круг вопросов, связанных с изучением следующих тем:

Тема 2.1. Учет денежных средств в кассе

Тема 2.2. Учет денежных средств на расчетных счетах 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 основных средств

Тема 2.5. Учет нематериальных активов

Тема 2.6. Учет долгосрочных инвестиций

Тема 2.7. Учет финансовых вложений

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 проведения квалификационных испытаний в форме выполнения практической квалификационной работы, содержание работы должно соответствовать определенному виду профессиональной деятельности, сложность работы должна соответствовать уровню получаемой квалификации.

Контроль успеваемости учебной практики осуществляется руководителем (преподавателем) в форме дифференцированного зачета.

Количество часов на освоение программы учебной практики профессионального модуля – 72 часа.

Аннотация рабочей программы производственной практики по профилю специальности профессионального модуля

ПМ. 02 ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИСТОЧНИКОВ ФОРМИРОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ИМУЩЕСТВА И ФИНАНСОВЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ОРГАНИЗАЦИИ

Рабочая программа производственной практики по профилю специальности профессионального модуля ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации является частью рабочей программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Профессиональный модуль ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации входит в профессиональный цикл как профессиональный модуль (основная часть).

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в экономике и управлении при наличии среднего (полного) общего образования.

В результате прохождения производственной практики по профилю специальности, реализуемой в рамках модулей программы подготовки специалистов среднего звена СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО,

обучающийся должен приобрести практический опыт работы по видам профессиональной деятельности:

Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;

Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения;

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

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

Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

Производственная практика по профилю специальности профессионального модуля нацелена на овладение обучающимися профессиональными и общими компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 2.1.	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ПК 2.2.	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его 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.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОКЗ.	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
ОК 4.	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и в команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознано планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

Содержание производственной практики по профилю специальности профессионального модуля охватывает круг вопросов, связанных с изучением следующих МДК и тем по ним:

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

Тема 1.1 Учет труда и заработной платы;

Тема 1.2 Учет кредитов и займов;

Тема 1.3. Учет собственного капитала;

Тема 1.4 Учет финансовых результатов;

МДК.02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации:

Тема 1. Нормативно-правовая основа проведения инвентаризации имущества и обязательств организации»;

Тема 2. Общие правила проведения инвентаризации имущества и обязательств организации;

Тема 3. Проверка действительного соответствия фактического наличия имущества организации данным учета;

Тема 4. Учет выявленных инвентаризационных разниц и оформление результатов инвентаризации;

Тема 5. Технология проведения инвентаризации отдельных видов имущества и обязательств организации.

Качество обучения достигается за счет проведения квалификационных испытаний в форме выполнения практической квалификационной работы, содержание работы должно соответствовать определенному виду профессиональной деятельности, сложность работы должна соответствовать уровню получаемой квалификации.

Контроль успеваемости производственной практики осуществляется руководителем (преподавателем) в форме дифференцированного зачета.

Количество часов на освоение программы производственной практики по профилю специальности профессионального модуля - 108 часов.

Аннотация рабочей программы производственной практики по профилю специальности профессионального модуля

ПМ. 03 ПРОВЕДЕНИЕ РАСЧЕТОВ С БЮДЖЕТОМ И ВНЕБЮДЖЕТНЫМИ ФОНДАМИ

Рабочая программа производственной практики по профилю специальности профессионального модуля ПМ. 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами является частью рабочей программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (углубленная подготовка) в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД): Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

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.

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

Производственная практика по профилю специальности профессионального модуля нацелена на овладение обучающимися профессиональными и общими компетенциями (углубленная подготовка):

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного

развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

В ходе изучения данного профессионального модуля обучающийся должен обладать профессиональными компетенциями, включающими в себя способность:

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.

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

Содержание производственной практики по профилю специальности профессионального модуля охватывает круг вопросов, связанных с изучением следующих разделов МДК. 03.01.Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами:

Раздел 2. Федеральные налоги.

Тема 2.1. Налог на добавленную стоимость.

Тема 2.3. Налог на прибыль организаций.

Тема 2.4. Налог на доходы физических лиц.

Раздел 3. Региональные налоги.

Тема 3.1. Налог на имущество организаций.

Тема 3.2. Транспортный налог.

Раздел 5. Специальные налоговые режимы.

Тема 5.1.Упрощенная система налогообложения.

Тема 5.2. Единый налог на вмененный доход.

Раздел 6. Страховые взносы на обязательное пенсионное страхование и социальное обеспечение.

Тема 6.1. Страховые взносы в Пенсионный фонд России, Фонд социального страхования России, Федеральный и территориальные фонды обязательного медицинского страхования России.

Контроль успеваемости производственной практики осуществляется руководителем (преподавателем) в форме дифференцированного зачета. По завершению практики обучающийся проходит квалификационные испытания (экзамен), которые входят в комплексный экзамен по профессиональному модулю.

Количество часов на освоение программы производственной практики по профилю специальности профессионального модуля - 72 часа.

Аннотация рабочей программы производственной практики по профилю специальности профессионального модуля

ПМ. 04 СОСТАВЛЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ БУХГАЛТЕРСКОЙ ОТЧЕТНОСТИ

Рабочая программа производственной практики по профилю специальности профессионального модуля ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности

является частью рабочей программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (углубленная подготовка) в части освоения основных видов профессиональной деятельности **(ВПД):** Составление и использование бухгалтерской отчетности**.**

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

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

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

Составлять бухгалтерскую отчетность и использовать ее для анализа финансового состояния организации;

Составлять налоговые декларации, отчеты по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;

Участвовать в счетной проверке бухгалтерской отчетности;

Анализировать информацию о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

Производственная практика по профилю специальности профессионального модуля нацелена на овладение обучающимися профессиональными и общими компетенциями (углубленная подготовка):

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

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 отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, формы отчетов по страховым взносам и формы статистической отчетности в установленные

законодательством сроки.

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

Содержание производственной практики по профилю специальности профессионального модуля охватывает круг вопросов, связанных с изучением следующих разделов МДК 04.01 Технология составления бухгалтерской отчетности:

Тема 1.Общие положения по бухгалтерской отчетности

Тема 2. Основные принципы формирования бухгалтерской отчетности

Тема 3. Этапы составления бухгалтерской отчетности

Тема 4. Процедуры предшествующие заполнению форм бухгалтерской отчетности

Тема 5. Формы бухгалтерской отчетности.

МДК 04.02 Основы анализа бухгалтерской отчетности:

Тема 2. Анализ формы «Бухгалтерский баланс»

Тема 3. Анализ формы «Отчет о финансовых результатах»

Тема 4. Анализ формы «Отчет об изменениях капитала» и анализ формы «Отчет о движении денежных средств»

Тема 5. Анализ Пояснений к бухгалтерскому балансу и отчета о финансовых результатах

Контроль успеваемости производственной практики осуществляется руководителем (преподавателем) в форме дифференцированного зачета. По завершению практики обучающийся проходит квалификационные испытания (экзамен), которые входят в комплексный экзамен по профессиональному модулю.

Количество часов на освоение программы производственной практики по профилю специальности профессионального модуля - 108 часов.

Аннотация рабочей программы производственной практики по профилю специальности по профессиональному модулю

ПМ. 05 ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ НАЛОГОВОГО УЧЕТА И НАЛОГОВОГО ПЛАНИРОВАНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ

Рабочая программа производственной практики по профилю специальности является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям) (углубленная подготовка) в части освоения основных видов профессиональной деятельности **(ВПД):** Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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.

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.

В результате прохождения производственной практики по профилю специальности, реализуемой в рамках модулей ППССЗ СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО, обучающийся должен приобрести практический опыт работы:

- формировать учетную политику с учетом специфики деятельности организации;

– вести расчеты доходов и расходов для целей налогообложения;
– правильно и своевременно обрабатывать первичные документы налогового учета;
– заполнять аналитические регистры налогового учета;
– осуществлять контроль правильности заполнения налоговых деклараций;
– доначислять неуплаченные налоги и штрафные санкции налоговым органам;
– рассчитывать налоговую базу по налогу на прибыль и использовать данные расчета
– налоговой базы для заполнения налоговой декларации по налогу на прибыль;
– отражать в учете расчеты по налогу на прибыль в соответствии с ПБУ 18/2002 «Учет расчетов по налогу на прибыль»;
– определять налоговую базу НДС, заполнять документы и аналитические регистры по учету НДС, заполнять налоговую декларацию по НДС;
– определять налоговую базу по налогу на доходы физических лиц, заполнять налоговые регистры по учету НДФЛ;
– заполнять аналитические регистры налогового учета и налоговые декларации при применении специальных налоговых режимов;
– правильно и своевременно оформлять документацию для получения льгот и предоставления особых налоговых условий;
– применять налоговые льготы при исчислении налогов и сборов;
– знать принципы и инструменты налогового планирования;
– осуществлять текущее налоговое планирование.

Содержание производственной практики по профилю специальности охватывает круг вопросов, связанных с изучением разделов:

Раздел 1. Осуществление налогового учета в организации
Тема 1.3. Налоговый учет доходов организации.
Тема 1.4. Налоговый учет расходов организации.
Тема 1.5. Расчет налоговой базы налога на прибыль.
Тема 1.6. Порядок составления декларации по налогу на прибыль и осуществление контроля за правильностью ее заполнения.
Тема 1.7. Налоговый учет при исчислении налога на добавленную стоимость.
Тема 1.8. Налоговый учет при исчислении налога на доходы физических лиц.
Тема 1.9. Налоговый учет при применении специальных налоговых режимов.
Раздел 2. Основы налогового планирования в организации.
Тема 2.2. Учетная политика организаций для целей налоговой оптимизации
Тема 2.3. Налоговые льготы в системе налогового планирования.

Производственная практика по профилю специальности проводится в организациях на основе прямых договоров, заключаемых между образовательным учреждением и каждой организацией, куда направляются обучающиеся.

Руководство производственной практикой осуществляют работники организаций, закрепленные за обучающимися.

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики по профилю специальности осуществляется руководителем (преподавателем) в форме оценки.

Количество часов на производственную практику программы профессионального модуля – 72 часа.

Аннотация программы учебной практики профессионального модуля
ПМ. 06 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ «КАССИР»

Рабочая программа учебной практики профессионального модуля ПМ.06 Выполнение работ по профессии «Кассир» является частью рабочей программы подготовки

специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Профессиональный модуль ПМ.06 Выполнение работ по профессии «Кассир» входит в профессиональный цикл как профессиональный модуль (основная часть).

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в экономике и управлении при наличии среднего (полного) общего образования.

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

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

Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности.

Работать с формами кассовых и банковских документов.

Оформлять кассовые и банковские документы.

Вести кассовые книги, составлять кассовую отчетность.

Работать с ЭВМ, знать правила ее технической документации.

Учебная практика профессионального модуля нацелена на овладение обучающимися профессиональными и общими компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
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.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
ОК 4.	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9.	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

Содержание учебной практики профессионального модуля охватывает круг вопросов, связанных с изучением следующих тем:

Тема 1.1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения Российской Федерации

Тема 2.1. Организация кассовой работы на предприятии

Тема 2.2. Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами

Тема 2.3. Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющие признаки подделки денежной наличностью

Тема 2.4. Организация работы на контрольно-кассовых машинах

Тема 2.5. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушения кассовой дисциплины

Качество обучения достигается за счет проведения квалификационных испытаний в форме выполнения практической квалификационной работы, содержание работы должно соответствовать определенному виду профессиональной деятельности, сложность работы должна соответствовать уровню получаемой квалификации.

Контроль успеваемости учебной практики осуществляется руководителем (преподавателем) в форме дифференцированного зачета.

Количество часов на освоение программы учебной практики профессионального модуля – 36 часов.

Аннотация рабочей программы производственной практики (по профилю специальности) профессионального модуля
ВПМ.07 ФОРМИРОВАНИЕ ФИНАНСОВ ОРГАНИЗАЦИЙ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ФИНАНСОВЫХ ОПЕРАЦИЙ

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) профессионального модуля - является вариативной частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (углубленная подготовка) в части освоения вида профессиональной деятельности (ВПД): формирование бюджетов организаций и осуществление финансовых операций.

В результате прохождения производственной практики (по профилю специальности) профессионального модуля обучающийся должен:

иметь практический опыт в области финансов и финансовых отношений организаций;

Результатом освоения производственной практики (по профилю специальности) профессионального модуля является овладение обучающимися общими (ОК) и профессиональными (ПК) компетенциями:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

ПК.1. Выполнять профессиональные обязанности по осуществлению текущей финансово-экономической деятельности хозяйствующих субъектов, рассчитывать основные финансово-экономические показатели деятельности организации.

ПК.2. Участвовать в подготовке информационно-аналитического обеспечения для разработки текущих и оперативных прогнозов, планов, бюджетов и в мероприятиях по снижению рисков финансовых потерь.

ПК.3. Участвовать в разработке и реализации рекомендаций по совершенствованию финансово-хозяйственной деятельности организации.

ПК.4. Осуществлять финансовые операции по взаимодействию со сторонними хозяйствующими субъектами и финансово-кредитными организациями.

ПК.5. Проводить исчисления налогов и других платежей и контролировать их своевременное перечисление в бюджет.

ПК. 6. Осуществлять операции по реализации целевого финансирования организации за счет бюджетных и внебюджетных средств.

Содержание производственной практики (по профилю специальности) профессионального модуля охватывает круг вопросов связанных с прохождением производственной практики по разделам:

– Раздел 1. Организация финансовой работы внутри организации.

– Раздел 2. Организация внешних финансовых отношений организации и осуществление финансовых операций;

Реализация программы производственной практики (по профилю специальности) профессионального модуля предполагает наличие места прохождения производственной практики в организациях региона.

Производственную практику (по профилю специальности), профессионального модуля рекомендуется проводить концентрированно.

Качество прохождения производственной практики (по профилю специальности) достигается за счет оказания консультационной помощи обучающимся в индивидуальной и групповой формах.

Педагогический состав: преподаватели с высшим профессиональным образованием, соответствующими профилю преподаваемых междисциплинарных курсов, прошедшие стажировку и повышение квалификации;

Со стороны организации: дипломированные специалисты в области бухгалтерского учета, анализа и аудита, владение формированием и совершенствованием профессиональных умений и навыков, использование передового опыта. Опыт деятельности в организациях соответствующий профессиональной сферы является обязательным.

Контроль успеваемости: дифференцированный зачет по производственной практике (по профилю специальности).

Количество часов на освоение программы производственной практики профессионального модуля – 36 часов.

Аннотация рабочей программы производственной (преддипломной) практики

Производственная (преддипломная) практика обучающихся является завершающим этапом и проводится после освоения программы подготовки специалистов среднего звена СПО и сдачи обучающимися всех видов промежуточной аттестации, предусмотренных ФГОС.

Задачами производственной (преддипломной) практики являются:

1. Изучение деятельности конкретного учреждения, организации: знакомство с его нормативными документами, регламентирующими финансово-хозяйственную деятельность, с его основными экономическими показателями;

2. Освоение методов бухгалтерской и экономической работы;

3.Углубление приобретённого практического опыта:

- анализ финансово-хозяйственной деятельности учреждения, организации;

- умение давать оценку и принимать экономически обоснованные решения, направленные на повышение эффективности работы учреждения, организации.

4. Осуществлять сбор и обработку необходимых материалов для написания выпускной квалификационной работы.

Программа производственной (преддипломной) практики направлена на углубление обучающегося первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций (углубленная подготовка):

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

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

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

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

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

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.

ПК 2.2. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

ПК 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.

ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, 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 отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по ЕСН и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.

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

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.

Программа производственной (преддипломной) практики направлена на проверку обучающегося готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно - правовых форм.

Содержание производственной (преддипломной) практики охватывает круг вопросов, связанных с изучением следующих разделов:

Организационное занятие.

1. Экономическая характеристика объекта исследования.

Тема 1.1. Общая организационная характеристика организации.

Тема 1.2. Экономическая характеристика организации.

2. Финансово-кредитные отношения и отчётность организации.

Тема 2.1. Изучение финансовой отчётности.

Тема 2.2.Финансово-кредитные отношения организации.

3.Индивидуальное задание.

Тема 3.1.Тема ВКР обучающегося.

Итоговая аттестация

Организацию и методическое руководство практикой обучающихся по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) (углубленная подготовка) осуществляют преподаватели цикловой комиссии профессионального цикла указанной специальности.

По итогам производственной (преддипломной) практики обучающиеся представляют в филиал характеристику от организации, являющейся базой практики, аттестационный лист и отчет в виде второй главы ВКР.

Итогом производственной (преддипломной) практики является дифференцированный зачёт 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.

Контроль освоения производственной (преддипломной) практики осуществляется руководителем ВКР в процессе выполнения обучающимся работ в организации и сдачи обучающимся второй главы выпускной квалификационной работы.

Количество часов на освоение программы производственной (преддипломной) практики - 144 часа (четыре недели).