

Министерство просвещения Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
"Глазовский государственный педагогический институт имени В. Г. Короленко"

**АННОТАЦИИ РАБОЧИХ ПРОГРАММ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН ОСНОВНОЙ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ -
ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

**Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Квалификация – бухгалтер**

Уровень основной профессиональной образовательной программы:	среднее профессиональное образование
Год начала подготовки:	2023
Форма обучения	очная

Индекс	Наименование УД, ПМ	Краткая аннотация
ОГСЭ. 00	Общий гуманитарный и социально-экономический цикл	
ОГСЭ.01	Основы философии	<p>1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: Дисциплина «Основы философии» является обязательной частью общего гуманитарного и социально-экономического учебного цикла.</p> <p>2. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины: В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания.</p> <p>Умения: ориентироваться в наиболее общих философских проблемах бытия, познания, ценностей, свободы и смысла жизни как основе формирования культуры гражданина и будущего специалиста.</p> <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> • основных категорий и понятий философии; • роли философии в жизни человека и общества; • основ философского учения о бытии; • сущности процесса познания; • основ научной, философской и религиозной картины мира. <p>3. Количество часов на освоение программы дисциплины: Объем образовательной программы – 48 часов, в том числе: во взаимодействии с преподавателем - 46 часов, самостоятельной работы обучающегося - 2 часа.</p>
ОГСЭ.02	История	<p>1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: Дисциплина «История» является обязательной частью общего гуманитарного и социально-экономического учебного цикла (ОГСЭ).</p> <p>2. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины: В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания.</p> <p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире; 2. Выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Основных направлений развития ключевых регионов мира на рубеже XX – XXI веков; 2. Сущности и причин локальных, региональных, межгосударственных конфликтов в конце XX – начале XXI вв.;

		<p>3. Основных процессов (интеграционных, поликультурных, миграционных и иных) политического и экономического развития ведущих государств и регионов мира;</p> <p>4. Назначения ООН, НАТО, ЕС и других организаций и основных направлений их деятельности;</p> <p>5. Сведений о роли науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций;</p> <p>6. Содержания и назначения важнейших правовых и законодательных актов мирового и регионального значения.</p> <p>3. Количество часов на освоение программы дисциплины: Объем образовательной программы – 50 часов, в том числе: во взаимодействии с преподавателем - 48 часов, самостоятельной работы обучающегося - 2 часа.</p>
ОГСЭ.03	Иностранный язык в профессиональной деятельности	<p>1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: Учебная дисциплина Иностранный язык в профессиональной деятельности является обязательной частью гуманитарного и социально-экономического цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).</p> <p>2. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины: В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания.</p> <p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые). 2. Понимать тексты на базовые профессиональные темы. 3. Участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы. 4. Строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности. 5. Кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые). 6. Писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы. 7. Употреблять правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы. 2. Основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика). 3. Лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности. 4. Особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности. <p>3. Количество часов на освоение программы дисциплины: Объем образовательной программы – 114 часов, в том числе: во взаимодействии с преподавателем - 114 часов,</p>

		самостоятельной работы обучающегося - 0 часов .
ОГСЭ.04	Физическая культура	<p>1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: Дисциплина Физическая культура является обязательной частью обязательной частью общего гуманитарного и социально-экономического учебного цикла.</p> <p>2. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины: В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания.</p> <p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей. 2. Применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности. 3. Пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной профессии (специальности). <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека. 2. Основы здорового образа жизни. 3. Условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии (специальности). 4. Средства профилактики перенапряжения. <p>3. Количество часов на освоение программы дисциплины: Объем образовательной программы – 160 часов, в том числе: во взаимодействии с преподавателем - 160 часов, самостоятельной работы обучающегося - 0 часов.</p>
ОГСЭ.05	Психология общения	<p>1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: Дисциплина Психология общения является обязательной частью общего гуманитарного и социально-экономического учебного цикла.</p> <p>2. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины: В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания.</p> <p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности. 2. Использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Взаимосвязь общения и деятельности. 2. Цели, функции, виды и уровни общения. 3. Роли и ролевые ожидания в общении.

		<p>4. Виды социальных взаимодействий.</p> <p>5. Механизмы взаимопонимания в общении.</p> <p>6. Техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения; этические принципы общения.</p> <p>7. Источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов.</p> <p>8. Приемы саморегуляции в процессе общения</p> <p>3. Количество часов на освоение программы дисциплины: Объем образовательной программы – 54 часа, в том числе: во взаимодействии с преподавателем - 52 часа, самостоятельной работы обучающегося - 2 часа.</p>
ОГСЭ.06	Технология трудоустройства	<p>1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: Дисциплина "Технология трудоустройства" принадлежит к общему гуманитарному и социально-экономическому учебному циклу. Дисциплина изучается в рамках вариативной составляющей ППССЗ.</p> <p>2. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины: В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания. Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Анализировать рынок труда. 2. Представлять востребованную информацию о себе, своем профессиональном и личностном опыте в формате резюме и портфолио. 3. Вести телефонные и личные переговоры с работодателем. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Основ трудового законодательства. 2. Основных стратегий, техники и тактики общения и взаимодействия в диаде «работодатель-претендент». 3. Закономерностей и правил самопрезентации. <p>3. Количество часов на освоение программы дисциплины: Объем образовательной программы – 36 часа, в том числе: во взаимодействии с преподавателем - 34 часа, самостоятельной работы обучающегося - 2 часа.</p>
ЕН.00	Математический и общий естественнонаучный цикл	
ЕН. 01	Математика	<p>1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: Учебная дисциплина «Математика» является обязательной частью математического и общего естественнонаучного цикла.</p> <p>2. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины: В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания.</p> <p>Умения:</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Умение решать прикладные задачи в области профессиональной деятельности; 2. Быстрота и точность поиска, оптимальность и научность необходимой информации, а также обоснованность выбора применения современных технологий её обработки; 3. Организовывать самостоятельную работу при освоении профессиональных компетенций; стремиться к самообразованию и повышению профессионального уровня; 4. Умело и эффективно работает в коллективе, соблюдает профессиональную этику; 5. Умение ясно, чётко, однозначно излагать математические факты, а также рассматривать профессиональные проблемы, используя математический аппарат; 6. Умение рационально и корректно использовать информационные ресурсы в профессиональной и учебной деятельности; 7. Умение обоснованно и адекватно применять методы и способы решения задач в профессиональной деятельности. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Знание основных математических методов решения прикладных задач в области профессиональной деятельности; 2. Знание основных понятий и методов теории комплексных чисел, линейной алгебры, математического анализа; 3. Значение математики в профессиональной деятельности; 4. Знание математических понятий и определений, способов доказательства математическими методами; 5. Знание математических методов при решении задач, связанных с будущей профессиональной деятельностью и иных прикладных задач; 6. Знание математического анализа информации, представленной различными способами, а также методов построения графиков различных процессов; 7. Знание экономико-математических методов, взаимосвязи основ высшей математики с экономикой и дисциплинами общепрофессионального цикла. <p>3. Количество часов на освоение программы дисциплины: Объем образовательной программы – 72 часа, в том числе: во взаимодействии с преподавателем - 70 часов; самостоятельной работы обучающегося - 2 часа.</p>
ЕН.02	Экологические основы природопользования	<p>1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: Дисциплина "Экологические основы природопользования" принадлежит к математическому естественнонаучному циклу.</p> <p>2. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины: В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания.</p>

		<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Анализировать и прогнозировать экологические последствия различных видов производственной деятельности; 2. Определить экологическую пригодность выпускаемой продукции; 3. Анализировать причины возникновения экологических аварий и катастроф; <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. основных источников техногенного воздействия на окружающую среду, способов предотвращения и улавливания выбросов, методов очистки промышленных сточных вод, принципы работы аппаратов обезвреживания и очистки газовых выбросов и стоков химических производств; 2. Видов и классификации природных ресурсов, условия устойчивого состояния экосистем; 3. Задач охраны окружающей среды, природоресурсного потенциала; 4. Охраняемых природных территорий российской федерации; 5. Правовые основы, правила и нормы природопользования и экологической безопасности; 6. Принципов и методов рационального природопользования, мониторинга окружающей среды, экологического контроля и экологического регулирования. 7. Принципов и правил международного сотрудничества в области природопользования и охраны окружающей среды. <p>3. Количество часов на освоение программы дисциплины: Объем образовательной программы – 38 часов, в том числе: во взаимодействии с преподавателем - 36 часов, самостоятельной работы обучающегося - 2 часа.</p>
ЕН 03	Статистика	<p>1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: Дисциплина «Статистика» является частью общепрофессионального цикла, введенная организацией самостоятельно.</p> <p>2. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины: В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания.</p> <p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Умение решать прикладные задачи в области статистики; 2. Быстрота и точность поиска, оптимальность и научность необходимой информации, а также обоснованность выбора применения современных технологий её обработки; 3. Умело и эффективно работает в коллективе, соблюдает профессиональную этику; 4. Умение ясно, чётко, однозначно излагать статистические факты, а также рассматривать профессиональные проблемы, используя статистический аппарат; 5. Умение рационально и корректно использовать информационные ресурсы в профессиональной и учебной деятельности;

		<p>6. Умение обоснованно и адекватно применять методы и способы решения статистических задач в профессиональной деятельности.</p> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Знание основных статистических методов решения прикладных задач в области профессиональной деятельности; 2. Знание основных понятий и методов теории статистики; 3. Значение статистики в профессиональной деятельности; 4. Знание статистических понятий и определений, способов доказательства статистическими методами; 5. Знание методов статистического анализа информации, представленной различными способами; <p>3. Количество часов на освоение программы дисциплины: Объем образовательной программы – 54 часа, в том числе: во взаимодействии с преподавателем – 52 часа, в т.ч. в форме практической подготовки - 8 часов. самостоятельной работы обучающегося – 2 часа.</p>
П.00	Профессиональный цикл	
ОПЦ.00	Общепрофессиональные дисциплины	
ОПЦ.01	Экономика организации	<p>1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: Дисциплина "Экономика организации" принадлежит к общепрофессиональному циклу.</p> <p>2. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины: В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания.</p> <p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Определять организационно-правовые формы организаций; 2. Находить и использовать необходимую экономическую информацию; 3. Определять состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации; 4. Заполнять первичные документы по экономической деятельности организации; 5. Рассчитывать по принятой методике основные технико-экономические показатели деятельности организации. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Сущность организации как основного звена экономики отраслей; 2. Основные принципы построения экономической системы организации; 3. Принципы и методы управления основными и оборотными средствами; 4. Методы оценки эффективности их использования; 5. Организацию производственного и технологического процессов; 6. Состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации, показатели их эффективного использования;

		<p>7. Способы экономии ресурсов, в том числе основные энергосберегающие технологии;</p> <p>8. Механизмы ценообразования;</p> <p>9. Формы оплаты труда;</p> <p>10. Основные технико-экономические показатели деятельности организации и методику их расчета.</p> <p>3. Количество часов на освоение программы дисциплины: Объем образовательной программы – 116 часов, в том числе: во взаимодействии с преподавателем - 104 часа, в т.ч. в форме практической подготовки – 8 часов. самостоятельной работы обучающегося - 12 часов.</p>
ОПЦ.02	Финансы, денежное обращение и кредит	<p>1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: Дисциплина "Финансы, денежное обращение и кредит" принадлежит к общепрофессиональному циклу</p> <p>2. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины: В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания.</p> <p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Оперировать кредитно-финансовыми понятиями и категориями, ориентироваться в схемах построения взаимодействия различных сегментов финансового рынка 2. Проводить анализ показателей, связанных с денежным обращением 3. Проводить анализ структуры государственного бюджета, источники финансирования дефицита бюджета 4. Составлять сравнительную характеристику различных ценных бумаг по степени доходности и риска <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Сущности финансов, их функций и роли в экономике 2. Принципов финансовой политики финансового контроля 3. Законов денежного обращения 4. Сущности, видов и функций денег 5. Основных типов и элементов денежной системы 6. Видов денежных реформ 7. Структуры кредитной и банковской системы 8. Функции банков и классификации банковских операций 9. Целей, типов и инструментов денежно-кредитной политики 10. Структуры финансовой системы 11. Принципов функционирования бюджетной системы и основ бюджетного устройства 12. Особенности функционирования первичного и вторичного рынка ценных бумаг 13. Характера деятельности и функции профессиональных участников рынка ценных бумаг 14. Характеристики кредитов и кредитной системы в условиях рыночной экономики

		<p>15. Особенности и отличительных черт развития кредитного дела и денежного обращения в России на основных этапах формирования ее экономической системы</p> <p>3. Количество часов на освоение программы дисциплины: Объем образовательной программы – 68 часов, в том числе: во взаимодействии с преподавателем - 58 часов, в т.ч. в форме практической подготовки - 8 часов. самостоятельной работы обучающегося - 10 часов.</p>
ОПЦ.03	Налоги и налогообложение	<p>1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: Дисциплина «Налоги и налогообложение» является обязательной частью общепрофессионального цикла.</p> <p>2. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины: В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания.</p> <p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Умение ориентироваться в действующем налоговом законодательстве Российской Федерации; 2. Умение формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней и оформления платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет; 3. Умение формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов в бюджет и внебюджетные фонды и оформления платежных документов для их перечисления. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Знание сущности и порядка расчетов налогов, сборов и страховых взносов; 2. Знание нормативных правовых актов, регулирующих отношения экономического субъекта и государства в области налогообложения; 3. Знание экономической сущности налогов, сборов и страховых взносов; 4. Знание видов налогов, сборов и страховых взносов в Российской Федерации, а также порядок их расчета; 5. Знание порядка формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней и оформления платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет; 6. Знание порядка формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов в бюджет и внебюджетные фонды и оформления платежных документов для их перечисления <p>3. Количество часов на освоение программы дисциплины: Объем образовательной программы – 74 часа, в том числе: во взаимодействии с преподавателем – 64 часа, в т.ч. в форме практической подготовки – 20 часов. самостоятельной работы обучающегося - 2 часа, консультация – 2 часа, ПА – 6 часов..</p>

ОПЦ.04	Основы бухгалтерского учёта	<p>1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: Дисциплина «Основы бухгалтерского учета» является обязательной частью общепрофессионального цикла.</p> <p>2. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины: В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания.</p> <p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; 2. Принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; 3. Проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; 4. Проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; 5. Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; 6. Проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; 7. Организовывать документооборот; 8. Разбираться в номенклатуре дел; 9. Заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; 10. Передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; 11. Передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; 12. Исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; 13. Понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; 14. Обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; 15. Конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; 2. Понятие первичной бухгалтерской документации; 3. Определение первичных бухгалтерских документов; 4. Формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; 5. Порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
--------	-----------------------------	--

		<p>6. Принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>7. Порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>8. Порядок составления регистров бухгалтерского учета;</p> <p>9. Правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</p> <p>10. Сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <p>11. Теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</p> <p>12. Инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;</p> <p>13. Принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>14. Классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;</p> <p>15. Два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;</p> <p>16. Понятие и классификацию основных средств.</p> <p>3. Количество часов на освоение программы дисциплины: Объем образовательной программы – 64 часа, в том числе: во взаимодействии с преподавателем - 54 часа, в т.ч. в форме практической подготовки – 18 часов. самостоятельной работы обучающегося - 2 часа, консультация – 2 часа, ПА – 6 часов.</p>
ОПЦ.05	Аудит	<p>1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: Дисциплина «Аудит» является обязательной частью общепрофессионального цикла.</p> <p>2. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины: В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания.</p> <p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проводить проверку правильности составления и обработки первичных бухгалтерских документов 2. Проводить проверку рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации 3. Проводить проверку учета денежных средств и оформления денежных и кассовых документов 4. Проводить проверку правильности формирования бухгалтерских проводок по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета 5. Проводить проверку правильности формирования бухгалтерских проводок по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета 6. Проводить проверку правильности проведения инвентаризаций организации и документального оформления ее результатов 7. Проводить проверку на соответствие требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов

		<ol style="list-style-type: none">8. Проводить проверку формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней и оформления платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет9. Проводить проверку формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов в бюджет и внебюджетные фонды и оформления платежных документов для их перечисления10. Проводить проверку правильности отражения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период11. Проводить проверку правильности составления бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности, а также отчетности во внебюджетные фонды12. Проводить проверку достоверности информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности13. Проводить проверку достоверности информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков14. Оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Порядка проведения проверки правильности формирования бухгалтерских проводок по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета2. Порядка проведения проверки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации3. Порядка проведения проверки учета денежных средств и оформления денежных и кассовых документов4. Порядка проведения проверки правильности формирования бухгалтерских проводок по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета5. Порядка проведения проверки правильности формирования бухгалтерских проводок по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета6. Порядка проведения проверки правильности проведения инвентаризаций организации и документального оформления ее результатов7. Порядка проведения проверки на соответствие требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов8. Порядка проведения проверки формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней и оформления платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет
--	--	---

		<p>9. Порядка проведения проверки формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов в бюджет и внебюджетные фонды и оформления платежных документов для их перечисления</p> <p>10. Порядка проведения проверки правильности отражения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период</p> <p>11. Порядка проведения проверки правильности составления бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности, а также отчетности во внебюджетные фонды</p> <p>12. Порядка проведения проверки достоверности информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности</p> <p>13. Порядка проведения проверки достоверности информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков</p> <p>14. Методики оценки соответствия производимых хозяйственных операций и эффективности использования активов правовой и нормативной базе</p> <p>3. Количество часов на освоение программы дисциплины: Объем образовательной программы – 56 часов, в том числе: во взаимодействии с преподавателем - 54 часа, в т.ч. в форме практической подготовки – 26 часов. самостоятельной работы обучающегося - 2 часа.</p>
ОПЦ. 06	Документационное обеспечение управления	<p>1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: Дисциплина «Документационное обеспечение управления» является обязательной частью общепрофессионального цикла.</p> <p>2. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины: В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания.</p> <p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий. 2. Осваивать технологии автоматизированной обработки документации. 3. Использовать унифицированные формы документов. 4. Осуществлять хранение и поиск документов. 5. Использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства. 2. Основные понятия документационного обеспечения управления; системы документационного обеспечения управления. 3. Классификацию документов. 4. Требования к составлению и оформлению документов.

		<p>5. Организацию документооборота: приема, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.</p> <p>3. Количество часов на освоение программы дисциплины: Объем образовательной программы – 48 часов, в том числе: во взаимодействии с преподавателем – 46 часов, в т.ч. в форме практической подготовки - 12 часов. самостоятельной работы обучающегося – 2 часа.</p>
ОПЦ.07	<p>Основы предпринимательской деятельности и кооперативного дела</p>	<p>1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: Дисциплина Основы предпринимательской деятельности и кооперативного дела является обязательной частью общепрофессионального цикла.</p> <p>2. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины: В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания.</p> <p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; 2. Определять этапы решения задачи; 3. Выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; 4. Владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; 5. Реализовать составленный план; 6. оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); 7. Определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; 8. Оформлять результаты поиска; 9. Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; 10. Применять современную научную профессиональную терминологию; 11. Определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; 12. Организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности 13. Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; 14. Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение;

		<ol style="list-style-type: none"> 15. Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; 16. строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; 17. Выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; 18. Оформлять бизнес-план; 19. Рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; 20. определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; 21. Презентовать бизнес-идею; 22. определять источники финансирования; 23. Принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; 24. Принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; 25. Принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; 26. Проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; 27. Проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; 28. Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; 29. Проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; 30. Организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; 31. Заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; 32. Передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; 33. Передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; 34. Исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;
--	--	---

		<ol style="list-style-type: none">2. Алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах;3. Структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;4. Номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности;5. приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации;6. Содержание актуальной нормативно-правовой документации;7. Современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования;8. Психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности9. Особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений;10. Современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности;11. Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;12. Основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);13. Лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности;14. Основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности;15. Правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации;16. Кредитные банковские продукты;17. Основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;18. Общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;19. Понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов;20. Формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;21. Порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;22. Принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
--	--	--

		<p>23. Порядок проведения таксировки и контрировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета;</p> <p>24. Правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.</p> <p>3. Количество часов на освоение программы дисциплины: Объем образовательной программы – 78 часов, в том числе: во взаимодействии с преподавателем – 68 часов, в т.ч. в форме практической подготовки – 18 часов. самостоятельной работы обучающегося - 2 часа, консультация – 2 часа, ПА – 6 часов..</p>
ОПЦ 08	Информационные технологии в профессиональной деятельности	<p>1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: Дисциплина "Информационные технологии в профессиональной деятельности" принадлежит общепрофессиональному циклу.</p> <p>2. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины: В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания.</p> <p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Обрабатывать текстовую и числовую информацию. 2. Применять мультимедийные технологии обработки и представления информации. 3. Обрабатывать экономическую и статистическую информацию, используя средства пакета прикладных программ. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Назначение и виды информационных технологий, технологии сбора, накопления, обработки, передачи и распространения информации. 2. Состав, структуру, принципы реализации и функционирования информационных технологий. 3. Базовые и прикладные информационные технологии. 4. Инструментальные средства информационных технологий. <p>3. Количество часов на освоение программы дисциплины: Объем образовательной программы – 56 часов, в том числе: во взаимодействии с преподавателем – 54 часа, в т.ч. в форме практической подготовки – 8 часов. самостоятельной работы обучающегося – 2 часа.</p>
ОПЦ 08	Адаптивные информационные и информационно-коммуникационные технологии	<p>1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: Дисциплина "Информационные технологии в профессиональной деятельности" принадлежит общепрофессиональному циклу.</p> <p>2. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины: В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания.</p> <p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Работать с программными средствами универсального назначения, соответствующими современным требованиям.

		<p>2. Использовать индивидуальные слуховые аппараты и звукоусиливающую аппаратуру (студенты с нарушениями слуха).</p> <p>3. Использовать брайлевскую технику, видеоувеличители, программы синтезаторы речи, программы невизуального доступа к информации (студенты с нарушениями зрения).</p> <p>4. Использовать адаптированную компьютерную технику, альтернативные устройства ввода информации, специальное программное обеспечение (студенты с нарушениями опорно-двигательного аппарата).</p> <p>5. Осуществлять выбор способа представления информации в соответствии с учебными задачами;</p> <p>6. Иллюстрировать учебные работы с использованием средств информационных технологий.</p> <p>7. Использовать альтернативные средства коммуникации в учебной и будущей профессиональной деятельности.</p> <p>8. Использовать специальные информационные и коммуникационные технологии в индивидуальной и коллективной учебной и будущей профессиональной деятельности.</p> <p>9. Использовать приобретенные знания и умения в учебной и будущей профессиональной деятельности для эффективной организации индивидуального информационного пространства.</p> <p>Знания:</p> <p>1. Основы современных информационных технологий переработки и преобразования текстовой, табличной, графической и другой информации.</p> <p>2. Современное состояние уровня и направлений развития технических и программных средств универсального и специального назначения.</p> <p>3. Приемы использования сурдотехнических средств реабилитации (студенты с нарушениями слуха).</p> <p>4. Приемы использования тифлотехнических средств реабилитации (студенты с нарушениями зрения).</p> <p>5. Приемы использования компьютерной техники, оснащенной альтернативными устройствами ввода-вывода информации (студенты с нарушениями опорно-двигательного аппарата).</p> <p>6. Приемы поиска информации и преобразования ее в формат, наиболее подходящий для восприятия с учетом ограничений здоровья.</p> <p>3. Количество часов на освоение программы дисциплины: Объем образовательной программы – 56 часов, в том числе: во взаимодействии с преподавателем – 54 часа, в т.ч. в форме практической подготовки – 8 часов. самостоятельной работы обучающегося – 2 часа.</p>
ОПЦ.09	Безопасность жизнедеятельности	<p>1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: Дисциплина "Безопасность жизнедеятельности" принадлежит к общепрофессиональному циклу.</p> <p>2. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины: В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания.</p>

		<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Организовывать и проводить мероприятия по защите населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций. 2. Предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту. 3. Использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения; применять первичные средства пожаротушения. 4. Владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы. 5. Оказывать первую помощь пострадавшим. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России. 2. Задачи и основные мероприятия гражданской обороны. 3. Основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации. 4. Способы защиты населения от оружия массового поражения. 5. Меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах. 6. Основы военной службы и обороны государства. 7. Организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на неё в добровольном порядке. 8. Основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений. 9. Порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим. <p>3. Количество часов на освоение программы дисциплины: Объем образовательной программы – 70 часов, в том числе: во взаимодействии с преподавателем – 68 часов, в т.ч. в форме практической подготовки - самостоятельной работы обучающегося – 2 часа.</p>
ОПЦ.10	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	<p>1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: Дисциплина «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» принадлежит к общепрофессиональному циклу.</p> <p>2. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины: В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания.</p> <p>Умения:</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Использовать нормативные правовые акты в профессиональной деятельности. 2. Защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданским процессуальным и трудовым законодательством. 3. Анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения. 4. Находить и использовать необходимую экономическую информацию. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Основные положения Конституции Российской Федерации. 2. Права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации. 3. Понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности. 4. Законодательные, иные нормативные правовые акты, другие документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности. 5. Организационно-правовые формы юридических лиц. 6. Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности. 7. Права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности. 8. Порядок заключения трудового договора и основания для его прекращения. 9. Правила оплаты труда. 10. Роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения. 11. Право социальной защиты граждан. 12. Понятие дисциплинарной и материальной ответственности работника. 13. Виды административных правонарушений и административной ответственности. 14. Нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров. <p>3. Количество часов на освоение программы дисциплины: Объем образовательной программы – 56 часов, в том числе: во взаимодействии с преподавателем – 52 часа, в т.ч. в форме практической подготовки – 12 часов. самостоятельной работы обучающегося – 4 часа.</p>
ОПЦ.10	Социальная адаптация и основы социально-правовых знаний	<p>1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: Дисциплина «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» принадлежит к общепрофессиональному циклу.</p> <p>2. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины: В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания.</p> <p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Использовать нормы позитивного социального поведения; 2. Использовать свои права адекватно законодательству; 3. Обращаться в надлежащие органы за квалифицированной помощью;

		<p>4. Анализировать и осознанно применять нормы закона с точки зрения конкретных условий их реализации;</p> <p>5. Составлять необходимые заявительные документы;</p> <p>6. Составлять резюме, осуществлять самопрезентацию при трудоустройстве;</p> <p>7. Использовать приобретенные знания и умения в различных жизненных ситуациях.</p> <p>Знания:</p> <p>1. Механизмы социальной адаптации;</p> <p>2. основополагающие международные документы, относящиеся к правам инвалидов;</p> <p>3. Основы гражданского и семейного законодательства;</p> <p>4. Основы трудового законодательства, особенности регулирования труда инвалидов;</p> <p>5. Основные правовые гарантии инвалидам в области социальной защиты и образования;</p> <p>6. Основные функции органов труда и занятости населения.</p> <p>3. Количество часов на освоение программы дисциплины: Объем образовательной программы – 56 часов, в том числе: во взаимодействии с преподавателем – 52 часа, в т.ч. в форме практической подготовки – 12 часов. самостоятельной работы обучающегося – 4 часа.</p>
ОПЦ.11	Менеджмент	<p>1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: Учебная дисциплина «ОП.11 Менеджмент» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет.</p> <p>2. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины: В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания.</p> <p>Умения:</p> <p>1. Использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения и личного трудового процесса</p> <p>2. Формулировать стратегические и тактические цели организации в процессе планирования ее деятельности; применять на практике существующий опыт в области разработки различных видов стратегии</p> <p>3. Проводить работу по мотивации персонала</p> <p>4. Применять в профессиональной деятельности приемы эффективного делового и управленческого общения</p> <p>5. Оценивать ситуацию и принимать эффективные решения, используя современные управленческие технологии практического обучения, включая кейс-метод</p>

		<p>6. Учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности</p> <p>7. Формировать и поддерживать высокую организационную (корпоративную) культуру</p> <p>Знания:</p> <p>8. Сущность и характерные черты современного менеджмента, история его развития</p> <p>9. Научные подходы к управлению</p> <p>10. Принципы построения и основные виды организационной структуры управления</p> <p>11. Элементы внешней и внутренней среды организации.</p> <p>12. Жизненный цикл организации и его отдельные фазы</p> <p>13. Содержание следующих функций менеджмента в рыночной экономике: планирование, организация, координация, мотивация и контроль деятельности экономического субъекта</p> <p>14. Этапы процесса принятия и реализации управленческих решений; методы решения проблем в организации</p> <p>15. Принципы и психологические особенности делового общения, элементы деловой этики, элементы организационной культуры</p> <p>16. Элементы функционального менеджмента</p> <p>3. Количество часов на освоение программы дисциплины: Объем образовательной программы – 36 часов в том числе: во взаимодействии с преподавателем – 32 часа, в т.ч. в форме практической подготовки – 6 часов. самостоятельной работы обучающегося – 4 часа.</p>
ОПЦ. 12	1С: Бухгалтерия	<p>1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: Дисциплина «1С: Бухгалтерия» является обязательной частью общепрофессионального цикла.</p> <p>2. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины: В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания.</p> <p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями 2. Принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение 3. Принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью 4. Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков 5. Передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив 6. Исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах

		<ol style="list-style-type: none"> 7. Проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути 8. Проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах 9. Оформлять денежные и кассовые документы 10. Проводить учет основных средств 11. Проводить учет нематериальных активов 12. Проводить учет материально-производственных запасов 13. Проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости 14. Проводить учет труда и заработной платы 15. Определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; 16. Определять виды и порядок 17. Ориентироваться в системе налогов российской федерации; 18. Выделять элементы налогообложения; определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин; 19. Использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем, определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля; 20. Составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем; 2. Правила разработки бизнес-планов; 3. Понятие первичной бухгалтерской документации 4. Определение первичных бухгалтерских документов; 5. Формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; 6. Принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; 7. Правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; 8. Сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; 9. Классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; 10. 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; 11. Понятие и классификацию основных средств;
--	--	---

		<p>12. Понятие и классификацию нематериальных активов;</p> <p>13. Учет материально-производственных запасов;</p> <p>14. Систему учета производственных затрат и их классификацию;</p> <p>15. Калькуляцию себестоимости продукции;</p> <p>16. Учет труда и его оплаты;</p> <p>17. Учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;</p> <p>18. Виды и порядок налогообложения; порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;</p> <p>19. Законодательство российской федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения</p> <p>20. Определение бухгалтерской отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период</p> <p>21. Методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период</p> <p>22. Состав и содержание форм бухгалтерской отчетности</p> <p>23. Бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской отчетности</p> <p>24. Сроки представления бухгалтерской отчетности</p> <p>3. Количество часов на освоение программы дисциплины: Объем образовательной программы – 74 часа, в том числе: во взаимодействии с преподавателем – 64 часа, в т.ч. в форме практической подготовки – 36 часов. самостоятельной работы обучающегося - 2 часа, консультация – 2 часа, ПА – 6 часов.</p>
ПМ.00	Профессиональные модули	
ПМ.01	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	<p>1. Область применения программы: Рабочая программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):</p> <p>ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;</p> <p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p> <p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>

		<p>Общих компетенций (ОК):</p> <p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.</p> <p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.</p> <p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p> <p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p> <p>Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля</p> <p>С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями, обучающийся в ходе освоения профессионального модуля, должен:</p> <p>иметь практический опыт:</p> <p>В документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none">- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;- организовывать документооборот;- разбираться в номенклатуре дел;- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> - обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; - конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; - проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; - учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; - оформлять денежные и кассовые документы; - заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию; - проводить учет основных средств; - проводить учет нематериальных активов; - проводить учет долгосрочных инвестиций; - проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; - проводить учет материально-производственных запасов; - проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; - проводить учет готовой продукции и ее реализации; - проводить учет текущих операций и расчетов. <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; - понятие первичной бухгалтерской документации; - определение первичных бухгалтерских документов; - формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; - порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; - принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; - порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; - порядок составления регистров бухгалтерского учета; - правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; - сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; - теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; - инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; - принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; - классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
--	--

	<ul style="list-style-type: none">- 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;
--	---

		<p>- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; - учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.</p> <p>3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля: Всего часов – 258 часов: на освоение МДК – 142 часа; в т.ч. в форме практической подготовки – 80 часов. консультация к экзамену – 2 часа; промежуточная аттестация – 6 часов; учебная практика – 36 часов; в т.ч. в форме практической подготовки – 30 часов. производственная практика (по профилю специальности) – 72 часа , в т.ч. в форме практической подготовки – 54 часа.</p>
ПМ.02	Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов, и финансовых обязательств организации	<p>Область применения программы Рабочая программа учебной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО <i>38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)</i> в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов, и финансовых обязательств организации. способствует формированию профессиональных компетенций (ПК):</p>

		<p>ВД 2 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации</p> <p>ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p> <p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения</p> <p>ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета</p> <p>ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации</p> <p>ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации</p> <p>ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов</p> <p>ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</p> <p>Общих компетенций:</p> <p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.</p> <p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.</p> <p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p> <p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p> <p>Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля</p> <p>С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями, обучающийся в ходе освоения профессионального модуля, должен:</p> <p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации; - в выполнении контрольных процедур и их документировании; - подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.
--	--	--

	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none">- рассчитывать заработную плату сотрудников;- определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;- определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;- определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;- проводить учет нераспределенной прибыли;- проводить учет собственного капитала;- проводить учет уставного капитала;- проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;- проводить учет кредитов и займов;- определять цели и периодичность проведения инвентаризации;- руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;- давать характеристику активов организации;- готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;- составлять инвентаризационные описи;- проводить физический подсчет активов;- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;- выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;- выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;- выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;- формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";- формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;- составлять акт по результатам инвентаризации;- проводить выверку финансовых обязательств;
--	--

		<ul style="list-style-type: none"> - участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; - проводить инвентаризацию расчетов; - определять реальное состояние расчетов; - выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета; - проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98); - проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов; - выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля. <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - учет труда и его оплаты; - учет удержаний из заработной платы работников; - учет финансовых результатов и использования прибыли; - учет финансовых результатов по обычным видам деятельности; - учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; - учет нераспределенной прибыли; - учет собственного капитала: - учет уставного капитала; - учет резервного капитала и целевого финансирования; - учет кредитов и займов; - нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; - основные понятия инвентаризации активов; - характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; - цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; - задачи и состав инвентаризационной комиссии; - процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; - перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; - приемы физического подсчета активов; - порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; - порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о
--	--	--

		<p>фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; - порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; - порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; - формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; - формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; - процедуру составления акта по результатам инвентаризации; - порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; - порядок инвентаризации расчетов; - технологию определения реального состояния расчетов; - порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета; - порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей; - порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества; - порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств; - методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов. <p>Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля</p> <p>Всего часов – 206 часов:</p> <p>на освоение МДК 02.01 – 82 часа, в том числе в форме практической подготовки – 50 часов;</p> <p>на освоение МДК 02.02 – 44 часа, в т.ч. в форме практической подготовки – 30 часов;</p> <p>консультация к экзамену – 2 часа;</p> <p>промежуточная аттестация – 6 часов;</p> <p>учебная практика – 36 часов, в т.ч. в форме практической подготовки – 30 часов;</p> <p>производственная практика (по профилю специальности) – 36 часов, в том числе в форме практической подготовки – 24 часов.</p>
<p>ПМ. 3</p>	<p>Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</p>	<p>Область применения программы</p> <p>Рабочая программа учебной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВД): Проведение расчетов с</p>

		<p><i>бюджетом и внебюджетными фондами</i> и способствует формированию и профессиональных компетенций (ПК):</p> <p>ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней</p> <p>ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p> <p>ПК3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы.</p> <p>ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p> <p>и Общих компетенций (ОК)</p> <p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.</p> <p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.</p> <p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p> <p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p> <p>Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля</p> <p>С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями, обучающийся в ходе освоения профессионального модуля, должен:</p> <p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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;
--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> - выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты; - выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени; - пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин; - проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; - определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды; - применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды; - применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в ФНС России и в государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования; - оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; - осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию"; - проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; - использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством; - осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; - заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; - выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты; - оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов; - пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; - заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа; - пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; <p>осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.</p> <p>Знать:</p>
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> - виды и порядок налогообложения; - систему налогов Российской Федерации; - элементы налогообложения; - источники уплаты налогов, сборов, пошлин; - оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; - аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам"; - порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов; - правила заполнения данных статуса плательщика, идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) получателя, код причины постановки на учет (далее - КПП) получателя, наименования налоговой инспекции, код бюджетной классификации (далее - КБК), общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (далее - ОКАТО), основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа; - коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени; - образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин; - учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; - аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию"; - сущность и структуру страховых взносов в Федеральную налоговую службу (далее - ФНС России) и государственные внебюджетные фонды; - объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды; - порядок и сроки исчисления страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды; - порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда; - особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды; - оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; - начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; - использование средств внебюджетных фондов; - процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; - порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
--	---

		<p>- образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.</p> <p>Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля</p> <p>Всего часов – 210 часов: на освоение МДК – 132 часа; в том числе в форме практической подготовки – 22 часа; промежуточная аттестация – 6 часов; учебная практика – 36 часов; в том числе в форме практической подготовки – 30 часов; производственная практика (по профилю специальности) –36 часов, в том числе в форме практической подготовки – 24 часа..</p>
<p>ПМ. 04.</p>	<p>Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности</p>	<p>Область применения программы</p> <p>Рабочая программа учебной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО <i>38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)</i> в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВД): <i>Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности</i> и способствует формированию и профессиональных компетенций (ПК):</p> <p>ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период</p> <p>ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки.</p> <p>ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.</p> <p>ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансового положения организации, ее платежеспособности и доходности</p> <p>ПК 4.5 Принимать участие в составлении бизнес-плана.</p> <p>ПК 4.6 Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков</p> <p>ПК 4.7 Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков</p> <p>и Общих компетенций (ОК)</p> <p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.</p> <p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.</p>

		<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.</p> <p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p> <p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p> <p>Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля</p> <p>С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями, обучающийся в ходе освоения профессионального модуля, должен:</p> <p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none">- составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации;- составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую (финансовую) отчетность, в установленные законодательством сроки;- участии в счетной проверке бухгалтерской (финансовой) отчетности;- анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;- применении налоговых льгот;- разработке учетной политики в целях налогообложения; <p>составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности.</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none">- использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем, определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля;- выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры;- применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка);- выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок;
--	--	--

	<ul style="list-style-type: none">- оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе;- формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков;- анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами;- определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;- определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;- планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов;- распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников);- проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению;- формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;- координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа;- оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;- формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;- разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;- применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками;- составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта;- вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы);
--	---

		<ul style="list-style-type: none"> - отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущество и финансовое положение организации; - определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период; - закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки; - устанавливать идентичность показателей бухгалтерских (финансовых) отчетов; - осваивать новые формы бухгалтерской (финансовой) отчетности; <p>адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности.</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения; - гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности; - определение бухгалтерской (финансовой) отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период; - теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности; - механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период; - методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период; - порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости; - методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период; - требования к бухгалтерской (финансовой) отчетности организации; - состав и содержание форм бухгалтерской (финансовой) отчетности; - бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской (финансовой) отчетности; - методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской (финансовой) отчетности; - процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах;
--	--	--

	<ul style="list-style-type: none">- порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;- порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;- сроки представления бухгалтерской (финансовой) отчетности;- правила внесения исправлений в бухгалтерскую (финансовую) отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций;- формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;- форму отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды и инструкцию по ее заполнению;- форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению;- сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;- содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению;- порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах;- методы финансового анализа;- виды и приемы финансового анализа;- процедуры анализа бухгалтерского баланса:- порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса;- порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;- процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса;- порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности;- состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации;- процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;- процедуры анализа отчета о финансовых результатах;- принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла;- процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;- процедуры анализа влияния факторов на прибыль;- основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками; <p>международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности.</p>
--	---

		<p align="center">Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля</p> <p>Всего часов – 210 часов: на освоение МДК – 132 часа; в том числе в форме практической подготовки – 52 часа; промежуточная аттестация – 6 часов; учебная практика – 36 часов; в том числе в форме практической подготовки – 30 часов; производственная практика (по профилю специальности) – 72 часа, в том числе в форме практической подготовки – 66 часов. В рамках модуля выполняется курсовая работа.</p>
<p>ПМ. 05.</p>	<p>Выполнение работ по профессии рабочих и служащих Выполнение работы по должности служащего 23369 "Кассир".</p>	<p>Область применения программы Рабочая программа учебной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО <i>38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)</i> в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): <i>Выполнение работ по профессии рабочих и служащих</i> и соответствующие ему общие компетенции (ОК) и профессиональные компетенции (ПК):</p> <p>ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы; и Общих компетенций:</p> <p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам. ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности. ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях. ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде. ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста. ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p> <p>Учебная практика является одним из основных элементов программы подготовки квалифицированных специалистов среднего звена по специальности <i>38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)</i>.</p> <p>Уметь: принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям; проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; составлять кассовую отчетность;</p>

		<p>вести кассовую книгу; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; осуществлять расчеты с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда; работать с безналичными формами расчетов; работать с контрольно-кассовой техникой; принимать участие в проведении инвентаризации кассы</p> <p>знать:</p> <p>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 котировку первичных бухгалтерских документов; правила ведения кассовой книги; организацию расчетов с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда;</p> <p>порядок работы по безналичным расчетам; организацию работы с ККТ;</p> <p>правила проведения инвентаризации кассы</p> <p>Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля</p> <p>Всего часов – 148 часов:</p> <p>на освоение МДК – 62 часа, в том числе в форме практической подготовки 42 часа; консультация к экзамену – 2 часа; промежуточная аттестация – 12 часов;</p> <p>учебная практика – 36 часов, в том числе в форме практической подготовки – 30 часов; производственная практика (по профилю специальности) – 36 часов, в том числе в форме практической подготовки – 24 часа.</p>
--	--	---