

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

		<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><b>3. Количество часов на освоение программы дисциплины:</b>  Объем образовательной программы – <b>50 часов</b>, в том числе:  во взаимодействии с преподавателем - <b>48 часов</b>,  самостоятельной работы обучающегося - <b>2 часа</b>.</p>
ОГСЭ.03	Иностранный язык в профессиональной деятельности	<p><b>1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:</b>  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><b>2. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:</b>  В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания.</p> <p><b>Умения:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые).</li> <li>2. Понимать тексты на базовые профессиональные темы.</li> <li>3. Участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы.</li> <li>4. Строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности.</li> <li>5. Кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые).</li> <li>6. Писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</li> <li>7. Употреблять правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы.</li> </ol> <p><b>Знания:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы.</li> <li>2. Основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика).</li> <li>3. Лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности.</li> <li>4. Особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.</li> </ol> <p><b>3. Количество часов на освоение программы дисциплины:</b>  Объем образовательной программы – <b>114 часов</b>, в том числе:  во взаимодействии с преподавателем - <b>114 часов</b>,</p>

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

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

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

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

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



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

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

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

		<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><b>3. Количество часов на освоение программы дисциплины:</b>  Объем образовательной программы – <b>64 часа</b>, в том числе:  во взаимодействии с преподавателем - <b>54 часа</b>, в т.ч. в форме практической подготовки – <b>18 часов</b>.  самостоятельной работы обучающегося - <b>2 часа</b>, консультация – <b>2 часа</b>, ПА – <b>6 часов</b>.</p>
ОПЦ.05	Аудит	<p><b>1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:</b>  Дисциплина «Аудит» является обязательной частью общепрофессионального цикла.</p> <p><b>2. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:</b>  В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания.</p> <p><b>Умения:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проводить проверку правильности составления и обработки первичных бухгалтерских документов</li> <li>2. Проводить проверку рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации</li> <li>3. Проводить проверку учета денежных средств и оформления денежных и кассовых документов</li> <li>4. Проводить проверку правильности формирования бухгалтерских проводок по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</li> <li>5. Проводить проверку правильности формирования бухгалтерских проводок по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</li> <li>6. Проводить проверку правильности проведения инвентаризаций организации и документального оформления ее результатов</li> <li>7. Проводить проверку на соответствие требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"><li>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 бюджет</li><li>9. Проводить проверку формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов в бюджет и внебюджетные фонды и оформления платежных документов для их перечисления</li><li>10. Проводить проверку правильности отражения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период</li><li>11. Проводить проверку правильности составления бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности, а также отчетности во внебюджетные фонды</li><li>12. Проводить проверку достоверности информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности</li><li>13. Проводить проверку достоверности информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков</li><li>14. Оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе</li></ol> <p><b>Знания:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Порядка проведения проверки правильности формирования бухгалтерских проводок по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</li><li>2. Порядка проведения проверки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации</li><li>3. Порядка проведения проверки учета денежных средств и оформления денежных и кассовых документов</li><li>4. Порядка проведения проверки правильности формирования бухгалтерских проводок по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</li><li>5. Порядка проведения проверки правильности формирования бухгалтерских проводок по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</li><li>6. Порядка проведения проверки правильности проведения инвентаризаций организации и документального оформления ее результатов</li><li>7. Порядка проведения проверки на соответствие требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов</li><li>8. 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</li></ol>
--	--	---

		<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><b>3. Количество часов на освоение программы дисциплины:</b>  Объем образовательной программы – <b>56 часов</b>, в том числе:  во взаимодействии с преподавателем - <b>54 часа</b>, в т.ч. в форме практической подготовки – <b>26 часов</b>.  самостоятельной работы обучающегося - <b>2 часа</b>.</p>
ОПЦ. 06	Документационное обеспечение управления	<p><b>1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:</b>  Дисциплина «Документационное обеспечение управления» является обязательной частью общепрофессионального цикла.</p> <p><b>2. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:</b>  В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания.</p> <p><b>Умения:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий.</li> <li>2. Осваивать технологии автоматизированной обработки документации.</li> <li>3. Использовать унифицированные формы документов.</li> <li>4. Осуществлять хранение и поиск документов.</li> <li>5. Использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.</li> </ol> <p><b>Знания:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства.</li> <li>2. Основные понятия документационного обеспечения управления; системы документационного обеспечения управления.</li> <li>3. Классификацию документов.</li> <li>4. Требования к составлению и оформлению документов.</li> </ol>

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

		<ol style="list-style-type: none"><li>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;</li><li>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;</li><li>17. Выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</li><li>18. Оформлять бизнес-план;</li><li>19. Рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;</li><li>20. определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;</li><li>21. Презентовать бизнес-идею;</li><li>22. определять источники финансирования;</li><li>23. Принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</li><li>24. Принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</li><li>25. Принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</li><li>26. Проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li><li>27. Проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li><li>28. Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li><li>29. Проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li><li>30. Организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел;</li><li>31. Заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li><li>32. Передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li><li>33. Передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</li><li>34. Исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.</li></ol> <p><b>Знания:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>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;</li></ol>
--	--	--



		<ol style="list-style-type: none"><li>2. Алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li><li>3. Структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;</li><li>4. Номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности;</li><li>5. приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации;</li><li>6. Содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li><li>7. Современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования;</li><li>8. Психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</li><li>9. Особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений;</li><li>10. Современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности;</li><li>11. Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li><li>12. Основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li><li>13. Лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности;</li><li>14. Основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности;</li><li>15. Правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации;</li><li>16. Кредитные банковские продукты;</li><li>17. Основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</li><li>18. Общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</li><li>19. Понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов;</li><li>20. Формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</li><li>21. Порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</li><li>22. Принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</li></ol>
--	--	--

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

		<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><b>Знания:</b></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><b>3. Количество часов на освоение программы дисциплины:</b>  Объем образовательной программы – <b>56 часов</b>, в том числе:  во взаимодействии с преподавателем – <b>54 часа</b>, в т.ч. в форме практической подготовки – <b>8 часов</b>.  самостоятельной работы обучающегося – <b>2 часа</b>.</p>
ОПЦ.09	Безопасность жизнедеятельности	<p><b>1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:</b>  Дисциплина "Безопасность жизнедеятельности" принадлежит к общепрофессиональному циклу.</p> <p><b>2. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:</b>  В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания.</p>

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

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

		<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><b>Знания:</b></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><b>3. Количество часов на освоение программы дисциплины:</b>  Объем образовательной программы – <b>56 часов</b>, в том числе:  во взаимодействии с преподавателем – <b>52 часа</b>, в т.ч. в форме практической подготовки – <b>12 часов</b>.  самостоятельной работы обучающегося – <b>4 часа</b>.</p>
ОПЦ.11	Менеджмент	<p><b>1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:</b>  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><b>2. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:</b>  В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания.</p> <p><b>Умения:</b></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><b>Знания:</b></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><b>3. Количество часов на освоение программы дисциплины:</b>  Объем образовательной программы – 36 часов в том числе:  во взаимодействии с преподавателем – <b>32 часа</b>, в т.ч. в форме практической подготовки – <b>6 часов</b>.  самостоятельной работы обучающегося – <b>4 часа</b>.</p>
ОПЦ. 12	1С: Бухгалтерия	<p><b>1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:</b>  Дисциплина «1С: Бухгалтерия» является обязательной частью общепрофессионального цикла.</p> <p><b>2. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:</b>  В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания.</p> <p><b>Умения:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями</li> <li>2. Принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение</li> <li>3. Принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью</li> <li>4. Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков</li> <li>5. Передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив</li> <li>6. Исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"><li>7. Проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути</li><li>8. Проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах</li><li>9. Оформлять денежные и кассовые документы</li><li>10. Проводить учет основных средств</li><li>11. Проводить учет нематериальных активов</li><li>12. Проводить учет материально-производственных запасов</li><li>13. Проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости</li><li>14. Проводить учет труда и заработной платы</li><li>15. Определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;</li><li>16. Определять виды и порядок</li><li>17. Ориентироваться в системе налогов российской федерации;</li><li>18. Выделять элементы налогообложения; определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;</li><li>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;</li><li>20. Составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации</li></ol> <p><b>Знания:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем;</li><li>2. Правила разработки бизнес-планов;</li><li>3. Понятие первичной бухгалтерской документации</li><li>4. Определение первичных бухгалтерских документов;</li><li>5. Формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</li><li>6. Принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</li><li>7. Правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</li><li>8. Сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li><li>9. Классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;</li><li>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;</li><li>11. Понятие и классификацию основных средств;</li></ol>
--	--	--



		<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><b>3. Количество часов на освоение программы дисциплины:</b>  Объем образовательной программы – <b>74 часа</b>, в том числе:  во взаимодействии с преподавателем – <b>64 часа</b>, в т.ч. в форме практической подготовки – <b>36 часов</b>.  самостоятельной работы обучающегося - <b>2 часа</b>, консультация – <b>2 часа</b>, ПА – <b>6 часов</b>.</p>
<b>ПМ.00</b>	<b>Профессиональные модули</b>	
<b>ПМ.01</b>	<b>Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации</b>	<p><b>1. Область применения программы:</b> Рабочая программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО <b>38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)</b> в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): <b>Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации</b> 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><b>Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля</b></p> <p>С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями, обучающийся в ходе освоения профессионального модуля, должен:</p> <p><b>иметь практический опыт:</b></p> <p>В документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</li><li>- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</li><li>- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li><li>- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li><li>- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li><li>- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li><li>- организовывать документооборот;</li><li>- разбираться в номенклатуре дел;</li><li>- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li><li>- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li><li>- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</li><li>- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</li><li>- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li></ul>
--	--	--

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

	<ul style="list-style-type: none"><li>- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;</li><li>- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li><li>- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li><li>- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li><li>- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</li><li>- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;</li><li>- понятие и классификацию основных средств;</li><li>- оценку и переоценку основных средств;</li><li>- учет поступления основных средств;</li><li>- учет выбытия и аренды основных средств;</li><li>- учет амортизации основных средств;</li><li>- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;</li><li>- понятие и классификацию нематериальных активов;</li><li>- учет поступления и выбытия нематериальных активов;</li><li>- амортизацию нематериальных активов;</li><li>- учет долгосрочных инвестиций;</li><li>- учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li><li>- учет материально-производственных запасов;</li><li>- понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;</li><li>- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;</li><li>- учет материалов на складе и в бухгалтерии;</li><li>- синтетический учет движения материалов;</li><li>- учет транспортно-заготовительных расходов;</li><li>- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</li><li>- систему учета производственных затрат и их классификацию;</li><li>- сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;</li><li>- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;</li><li>- учет потерь и непроизводственных расходов;</li><li>- учет и оценку незавершенного производства;</li><li>- калькуляцию себестоимости продукции;</li><li>- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;</li><li>- технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);</li><li>- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);</li><li>- учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;</li></ul>
--	---

		<p>- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;  - учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.</p> <p><b>3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:</b>  <b>Всего часов – 258 часов:</b>  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>
<b>ПМ.02</b>	<b>Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов, и финансовых обязательств организации</b>	<p><b>Область применения программы</b>  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): <b>Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов, и финансовых обязательств организации.</b> 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><b>Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля</b></p> <p>С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями, обучающийся в ходе освоения профессионального модуля, должен:</p> <p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;</li> <li>- в выполнении контрольных процедур и их документировании;</li> <li>- подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.</li> </ul>
--	--	--

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

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



		<p>фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</li> <li>- порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</li> <li>- порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</li> <li>- 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";</li> <li>- формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</li> <li>- процедуру составления акта по результатам инвентаризации;</li> <li>- порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</li> <li>- порядок инвентаризации расчетов;</li> <li>- технологию определения реального состояния расчетов;</li> <li>- порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</li> <li>- порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;</li> <li>- порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;</li> <li>- порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;</li> <li>- методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</li> </ul> <p><b>Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля</b></p> <p><b>Всего часов – 206 часов:</b></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><b>ПМ. 3</b></p>	<p><b>Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</b></p>	<p><b>Область применения программы</b></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><b>Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля</b></p> <p>С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями, обучающийся в ходе освоения профессионального модуля, должен:</p> <p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять виды и порядок налогообложения;</li> <li>- ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;</li> <li>- выделять элементы налогообложения;</li> <li>- определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;</li> <li>- оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;</li> <li>- организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";</li> <li>- заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;</li> </ul>
--	--	--

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

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

		<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><b>Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля</b></p> <p><b>Всего часов – 210 часов:</b>  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><b>ПМ. 04.</b></p>	<p><b>Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности</b></p>	<p><b>Область применения программы</b>  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><b>Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля</b></p> <p>С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями, обучающийся в ходе освоения профессионального модуля, должен:</p> <p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации;</li><li>- составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую (финансовую) отчетность, в установленные законодательством сроки;</li><li>- участии в счетной проверке бухгалтерской (финансовой) отчетности;</li><li>- анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;</li><li>- применении налоговых льгот;</li><li>- разработке учетной политики в целях налогообложения;</li></ul> <p>составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 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;</li><li>- 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;</li><li>- применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка);</li><li>- выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок;</li></ul>
--	--	--

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

		<ul style="list-style-type: none"><li>- отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;</li><li>- определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</li><li>- закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;</li><li>- устанавливать идентичность показателей бухгалтерских (финансовых) отчетов;</li><li>- осваивать новые формы бухгалтерской (финансовой) отчетности;</li></ul> <p>адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности.</p> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 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;</li><li>- 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;</li><li>- 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;</li><li>- теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;</li><li>- механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;</li><li>- методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;</li><li>- порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;</li><li>- методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;</li><li>- требования к бухгалтерской (финансовой) отчетности организации;</li><li>- состав и содержание форм бухгалтерской (финансовой) отчетности;</li><li>- бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской (финансовой) отчетности;</li><li>- методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской (финансовой) отчетности;</li><li>- процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах;</li></ul>
--	--	--



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

		<p align="center"><b>Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля</b></p> <p><b>Всего часов – 210 часов:</b>  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><b>ПМ. 05.</b></p>	<p><b>Выполнение работ по профессии рабочих и служащих</b>  <b>Выполнение работы по должности служащего 23369 "Кассир".</b></p>	<p><b>Область применения программы</b>  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><b>Уметь:</b>  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><b>знать:</b></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><b>Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля</b></p> <p><b>Всего часов – 148 часов:</b></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>
--	--	---