Министерство образования Иркутской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Ангарский промышленно – экономический техникум»

# АННОТАЦИИ ПРОГРАММ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ 38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ)
**Б-21**

## ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Образовательная программа среднего профессионального образования подготовки специалистов среднего звена в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Иркутской области «Ангарский промышленно – экономический техникум» разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности

**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

и учебного плана образовательной программы среднего профессионального образования подготовки специалистов среднего звена по специальности среднего профессионального образования Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), квалификация – бухгалтер, форма обучения – заочная, срок освоения – 2 года и 10 месяцев на базе среднего общего образования, профиль получаемого профессионального образования – социально - экономический для группы Б-21, утвержденного приказом № 39 от 02.03.2021 года.

**Аннотации размещены согласно циклам**
**по учебному плану по специальности**
**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям):**

| | |
|---|---|
| ОГСЭ | Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл |
| ОГСЭ.01 | Основы философии |
| ОГСЭ.02 | История |
| ОГСЭ.03 | Иностранный язык в профессиональной деятельности |
| ОГСЭ.04 | Физическая культура |
| ОГСЭ.05 | Психология общения |
| ОГСЭ.06 | Русский язык и культура речи |
| ЕН | Математический и общий естественнонаучный учебный цикл |
| ЕН.01 | Математика |
| ЕН.02 | Экологические основы природопользования |
| ОПЦ | Общепрофессиональный цикл |
| ОП.01 | Экономика организации |
| ОП.02 | Финансы, денежное обращение и кредит |
| ОП.03 | Налоги и налогообложение |
| ОП.04 | Основы бухгалтерского учета |
| ОП.05 | Аудит |
| ОП.06 | Документационное обеспечение управлением |
| ОП.07 | Основы предпринимательской деятельности |
| ОП.08 | Информационные технологии в профессиональной деятельности/Адаптированные информационные технологии в профессиональной деятельности |
| ОП.09 | Безопасность жизнедеятельности |
| *ОП.10* | *Статистика* |
| *ОП.11* | *Менеджмент в профессиональной деятельности* |

| | |
|---|---|
| *ОП.12* | *Обеспечение закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд* |
| *ОП.13* | *Основы самостоятельной и исследовательской работы* |
| *ОП.14* | *Финансовая грамотность* |
| *ОП.15* | *Страховое дело* |
| ПЦ | Профессиональный цикл |
| ПМ.01 | Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта активов организации |
| МДК.01.01 | Практические основы бухгалтерского учета активов организации |
| *МДК.01.02* | *Особенности учета в торговле, на транспорте, в строительстве и других отраслях* |
| УП.01.01 | Учебная практика |
| ПП.01.01 | Производственная практика |
| ПМ.02 | Ведение бухгалтерского учёта источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств |
| МДК.02.01 | Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации |
| МДК.02.02 | Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации |
| УП.02.01 | Учебная практика |
| ПП.02.01 | Производственная практика |
| ПМ.03 | Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами |
| МДК.03.01 | Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами |
| ПП.03.01 | Производственная практика |
| ПМ.04 | Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности |
| МДК.04.01 | Технология составления бухгалтерской отчетности |
| МДК.04.02 | Основы анализа бухгалтерской отчетности |
| УП.04.01 | Учебная практика |
| ПП.04.01 | Производственная практика |
| ПМ.05 | Выполнение работ по одной или нескольким профессиям, должностям служащих |
| МДК.05.01 | Выполнение работ по должности служащего 23369 Кассир |
| УП.05.01 | Учебная практика |
| ПП.05.01 | Производственная практика |
| ПДП | ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ) |

## ЦИКЛ ОБЩИХ ГУМАНИТАРНЫХ И СОЦИАЛЬНО – ЭКОНОМИЧЕСКИХ ДИСЦИПЛИН

### Учебная дисциплина
### ОСНОВЫ ФИЛОСОФИИ

**1.1 Область применения рабочей программы**

Рабочая программа учебной дисциплины «Основы философии» является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

**1.2 Место дисциплины в структуре образовательной программы среднего профессионального образования подготовки специалистов среднего звена:**

Учебная дисциплина «Основы философии» относится к общему гуманитарному и социально-экономическому циклу основной программы и имеет практико-ориентированную направленность.

**1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

«Основы философии» обеспечивает достижение студентами следующих ***результатов:***

В результате освоения дисциплины студент

**должен уметь:**

- ориентироваться и дискутировать по наиболее общим философским онтологическим, гносеологическим и аксиологическим проблемам, как основам культуры гражданина, будущего специалиста; (У1)

- выстраивать взаимодействие на основе норм этики и морали. (У2);

**должен знать:**

основные категории и понятия философии; (З1);

основные вехи истории философии; (З2);

периодизацию, строение и методологию философии; (З3);

роль философии в жизни человека и общества; (З4);

основы онтологии, гносеологии, аксиологии, этики и социальной философии; (З5);

основы научной, философской и религиозной картин мира; (З6);

проблемы бытия, истины и познаваемости мира; (З7)

проблемы системы ценностей, добродетели и зла, свободы и ответственности, достижения техники и технологии и их значение в профессиональной деятельности будущего специалиста; (З8)

культурологические проблемы современной философии (З9).

В результате освоения дисциплины обучающийся осваивает элементы общих компетенций:

| Код | Наименование компетенций |
|---|---|
| ОК 1 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам |
| ОК 2 | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности |
| ОК 3 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие |
| ОК 5 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста |
| ОК 6 | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения; |
| ОК 9 | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности |
| ОК 10 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках; |

## Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем в часах |
|---|---|
| **Максимальная учебная нагрузка (всего)** | **50** |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)** | 34 |
| в том числе: | |
| практические работы | 8 |
| Индивидуальная консультация | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающегося (всего)** | 6 |
| Работа с философским словарем<br>Составление тезисов<br>Подготовка докладов<br>Написание эссе | |
| **Индивидуальная консультация** | |
| Промежуточная аттестация в форме *зачёта* | |

**Учебная дисциплина**

**ИСТОРИЯ**

**1.1 Область применения рабочей программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью образовательной программы среднего профессионального образования подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности СПО *38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).*

**1.2 Место учебной дисциплины в структуре образовательной программы среднего профессионального образования подготовки специалистов среднего звена:**

Учебная дисциплина История относится к общему гуманитарному и социально-экономическому циклу основной профессиональной образовательной программы.

**1.3 Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины**

В результате освоения дисциплины обучающийся *должен уметь*:

ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире (У1);

определять основные тенденции социально-экономического, политического и культурного развития России и мира (У2);

выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных процессов (У3);

определять значимость профессиональной деятельности в решении современных финансово-экономических проблем (У4);

проявлять активную гражданскую позицию, основанную на демократических ценностях мировой истории (У5);

*знать:*

ключевые понятия и явления истории середины XX - нач. XXI вв. (З1);

основные тенденции развития России и мира в середине XX - нач. XXI вв. (З2);

сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов в середине XX - начале XXI вв. (З3);

основные процессы (дезинтеграционные, интеграционные, поликультурные, миграционные и иные) политического и экономического развития России и мира (З4);

назначение международных организаций и основные направления их деятельности (З5);

особенности развития культуры в конце XX - начале XXI вв. (З6);

проблемы и перспективы развития России и мира в конце XX - начале XXI вв. и их значение в профессиональной деятельности будущего специалиста (З7).

Учебная дисциплина направлена на формирование следующих общих компетенций:

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

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

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

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

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

**Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

| Вид учебной работы | Объём часов |
|---|---|
| **Максимальная учебная нагрузка (всего)** | **52** |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)** | **42** |
| В том числе: | |
| Теоретические занятия | 34 |
| Практические работы | 8 |
| Самостоятельная работа обучающегося (всего) | 6 |
| **Индивидуальные консультации** | **4** |
| **Промежуточная аттестация в форме** | **зачета** |

**Учебная дисциплина**

# ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

## 1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью образовательной программы среднего профессионального образования подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности СПО *38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).*

## 1.2 Место учебной дисциплины в структуре образовательной программы среднего профессионального образования подготовки специалистов среднего звена:

учебная дисциплина входит в общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл.

## 1.3 Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся *должен уметь*:

распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы (У1);

составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) (У2);

определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска (У3);

определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования (У4);

организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности (У5);

грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе (У6);

описывать значимость своей профессии (специальности); применять стандарты антикоррупционного поведения (У7);

применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение (У8);

понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы (У9);

*знать:*

актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; (З1)

алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности (З2);

номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации (З3);

содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования (З4);

психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности (З5);

особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений (З6);

сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения (З7);

современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности (З8);

правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности (З9).

Учебная дисциплина направлена на формирование следующих общих и профессиональных компетенций.

ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста;

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

ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

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

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

**Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

| **Вид учебной работы** | ***Объем часов*** |
|---|---|
| **Максимальная учебная нагрузка (всего)** | **44** |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)** | **36** |
| в том числе: | |
| ➢ теоретические занятия | |
| ➢ практические занятия | **32** |
| ➢ контрольная работа | |
| ➢ индивидуальная консультация | **4** |
| **Самостоятельная работа обучающегося (всего)** | **8** |
| в том числе: | |
| ▪ Составление утвердительных, вопросительных и отрицательных предложений во всех временах глагола. | 2 |
| ▪ Перевод текстов профессиональной направленности | 2 |
| ▪ Изучение терминологии в текстовой работе | 4 |
| Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета | |

**Учебная дисциплина**
**ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА**

**1.1 Область применения рабочей программы**

Учебная дисциплина ОГСЭ.04 Физическая культура является обязательной частью общего гуманитарного и социально-экономического учебного цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

**1.2 Место учебной дисциплины в структуре образовательной программы среднего профессионального образования, подготовки специалистов среднего звена:**

учебная дисциплина «Физическая культура» относится к циклу общих гуманитарных и социально – экономических дисциплин.

**1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

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

– использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей (У1);

– применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности (У2);

– пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной профессии (специальности) (У3).

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

– роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека (31);

– основы здорового образа жизни (32);

– условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии (специальности) (33);

– средства профилактики перенапряжения (34).

В результате освоения дисциплины обучающийся осваивает элементы компетенций:

| Код | Наименование компетенций |
|---|---|
| ОК 2. | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности |
| ОК 3. | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. |
| ОК 4. | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. |
| ОК 6. | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе общечеловеческих ценностей. |
| ОК 7 | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. |
| ОК 8. | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности. |

**Объем учебной дисциплины и виды вне учебной работы**

| Вид учебной работы | *Объем часов* |
|---|---|
| **Максимальная учебная нагрузка (всего)** | 160 |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)** | 112 |
| в том числе: | |
| практические занятия | 112 |
| теоретические занятия | |
| индивидуальные консультации | 12 |
| самостоятельная работа студента | 36 |
| **Примерная тематика домашний заданий** | |
| в том числе: | |
| занятия в секциях по видам спорта, группах ОФП, не менее 2 часов в неделю, подготовка докладов, рефератов, с использованием информационных технологий, освоение физических упражнений различной направленности; подготовка к выполнению Всероссийского физкультурно-оздоровительного комплекса «ГТО» | |
| Промежуточная аттестация в форме зачётов, итоговая аттестация в форме *дифференцированного зачета* | |

**Учебная дисциплина**
**ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ**

**1.1 Область применения рабочей программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью образовательной программы среднего профессионального образования подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности СПО *38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).*

**1.2 Место учебной дисциплины в структуре образовательной программы среднего профессионального образования подготовки специалистов среднего звена:**

учебная дисциплина входит в общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл.

**1.3 Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины**

В результате освоения дисциплины обучающийся *должен уметь*:

— распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; У1

— владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); У2

— определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска; У3

— определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; У4

— организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; У5

— грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; У6

— описывать значимость своей профессии (специальности); применять стандарты антикоррупционного поведения;У7

— применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; У8

— понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы. У9

*знать:*

— актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;З1

— алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; З2

— номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации; З3

— содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; З4

— психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности; З5

— особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений; З6

— сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения; З7

— современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности; З8

— правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности. З9

Учебная дисциплина направлена на формирование следующих общих компетенций.

| |
|---|
| ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам |
| ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности |
| ОК3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. |
| ОК4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. |
| ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста. |
| ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения |
| ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности |
| ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках. |

**Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

| **Вид учебной работы** | ***Объем часов*** |
|---|---|
| **Максимальная учебная нагрузка (всего)** | **41** |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)** | **30** |
| в том числе: | |
| ➢ практические занятия | **8** |
| ➢ контрольная работа | |
| ➢ индивидуальная консультация | |
| **Самостоятельная работа обучающегося (всего)** | **6** |
| в том числе: | |
| Подготовка реферативного материала и создание презентаций;<br>Отчет по результатам поиска информации с использованием Интернет – ресурса;<br>Проработка конспектов лекций, литературных источников | 2<br>2<br>2 |
| Промежуточная аттестация в форме экзамена (комплексного) | **5** |

## Учебная дисциплина
## РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА РЕЧИ

### 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (базовой подготовки).

### 1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена:

Учебная дисциплина «Русский язык и культура речи» входит в общепрофессиональный цикл.

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

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

- передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи;
- анализировать свою речь с точки зрения её нормативности, уместности и целесообразности; устранять ошибки и недочёты в своей устной и письменной речи;
- пользоваться словарями русского языка;
- использовать основные приемы информационной переработки текста;
- оформлять необходимую документацию;
- осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета;
- использовать приемы грамотного общения.

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

- нормы современного русского литературного языка;
- основные приемы информационной переработки текста;
- правила оформления личной документации;
- нормы и правила делового общения;
- правила построения публичного выступления.

**1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:**

максимальная учебная нагрузка обучающегося – 46 часов, в том числе:
обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося – 36 часов:
теоретических – 26 часов;
практических – 10 часов;
самостоятельная работа обучающегося – 10 часов;
Индивидуальные консультации – 2 часа.

**Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

| **Вид учебной работы** | ***Количество часов*** |
|---|---|
| **Максимальная учебная нагрузка (всего)** | ***46*** |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)** | ***36*** |
| в том числе: | |
| практические занятия | *10* |
| **Самостоятельная работа обучающегося (всего)** | ***6*** |
| в том числе: | |
| Подготовка реферативных сообщений | *2* |
| Выполнение упражнений | *2* |
| Работа со словарями | *1* |
| Составление схем и таблиц | |
| Подготовка публичного выступления | *1* |
| ***Промежуточная аттестация*** *проводится в форме дифференцированного зачета* | |

## МАТЕМАТИЧЕСКИЙ И ОБЩИЙ ЕСТЕСТВЕННОНАУЧНЫЙ ЦИКЛ

### Учебная дисциплина
### МАТЕМАТИКА

**1.1 Область применения рабочей программы**

Рабочая программа учебной дисциплины «Математика» является частью примерной основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт» (по отраслям)

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

**1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:**

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

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

Учебная дисциплина «Математика» обеспечивает формирование общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям). Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии следующих общих компетенций: ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 09.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются следующие умения и знания.

| Код ОК | Умения | Знания |
|---|---|---|
| ОК 01 | умение решать прикладные задачи в области профессиональной деятельности (У1) | знание основных математических методов решения прикладных задач в области профессиональной деятельности (З1) |
| ОК 02 | быстрота и точность поиска, оптимальность и научность необходимой информации, а также обоснованность выбора применения современных технологий её обработки (У2) | знание основных понятий и методов теории комплексных чисел, линейной алгебры, математического анализа (З2) |
| ОК 03 | организовывать самостоятельную работу при освоении профессиональных компетенций; стремиться к самообразованию и повышению профессионального уровня (У3) | значение математики в профессиональной деятельности и при освоении ППССЗ (З3) |
| ОК 04 | умело и эффективно работать в коллективе, соблюдать профессиональную этику (У4) | знание математических понятий и определений, способов доказательства математическими методами (З4) |
| ОК 09 | умение рационально и корректно использовать информационные ресурсы в профессиональной и учебной деятельности (У5) | знание математического анализа информации, представленной различными способами, а также методов построения графиков различных процессов (З5) |

Обучающийся осваивает элементы компетенций:

общих:

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

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

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

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

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

**Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

| **Вид учебной работы** | **Объем часов** |
|---|---|
| **Максимальная учебная нагрузка (всего)** | **76** |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)** | 66 |
| в том числе: | |
| практические занятия | **34** |
| теоретические занятия | **32** |

| | |
|---|---|
| контрольные работы | - |
| *Консультация* | ***2*** |
| **Самостоятельная работа обучающегося (всего)** | **6** |
| проработка конспектов лекций, литературных источников; | 2 |
| использование интернет – ресурсов для поиска информации, необходимой при решении задач; | 2 |
| использование ИКТ для подготовки рефератов | 2 |
| **Промежуточная аттестация в форме: дифференцированного зачета** | |

**Учебная дисциплина**
**ЭКОЛОГИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ**

**1.1 Область применения рабочей программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью образовательной программы среднего профессионального образования подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

**1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:**

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

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- виды и классификацию природных ресурсов, условия устойчивого состояния экосистем;
- задачи охраны окружающей среды, природоресурсный потенциал и охраняемые природные территории Российской Федерации (З1);
- основные источники и масштабы образования отходов производства (З2);
- основные источники техногенного воздействия на окружающую среду, способы предотвращения и улавливания выбросов, методы очистки промышленных сточных вод (З3),
- принципы работы аппаратов обезвреживания и очистки газовых выбросов и стоков, основные технологии утилизации газовых выбросов, стоков, твердых отходов; принципы размещения производств различного типа, состав основных промышленных выбросов и отходов различных производств(З4);
- правовые основы, правила и нормы природопользования и экологической безопасности(З5);
- принципы и методы рационального природопользования, мониторинга окружающей среды, экологического контроля и экологического регулирования (З6);
- *понятие и принципы мониторинга окружающей среды (З7);*
- *условия устойчивого развития экосистем и возможные причины возникновения экологического кризиса (З8).*

Должен уметь:

- анализировать и прогнозировать экологические последствия различных видов производственной деятельности (У1);
- анализировать причины возникновения экологических аварий и катастроф; выбирать методы, технологии и аппараты утилизации газовых выбросов, стоков, твердых отходов (У2);
- определить экологическую пригодность выпускаемой продукции (У3);
-оценивать состояние экологии окружающей среды на производственном объекте (У4);
- *определять условия устойчивого состояния экосистем и причины возникновения экологического кризиса (У5).*

В результате освоения дисциплины обучающийся осваивает элементы компетенций:

| |
|---|
| **Общих:** |

| | |
|---|---|
| ОК 01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам |
| ОК 02 | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности |
| ОК 03 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие |
| ОК.04 | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами |
| ОК 07 | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях |
| ОК.9 | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности |

**Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

| **Вид учебной работы** | ***Объем часов*** |
|---|---|
| **Максимальная учебная нагрузка (всего)** | ***40*** |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)** | 32 |
| в том числе: | |
| теоретические занятия | 18 |
| практические занятия | 14 |
| **Индивидуальная консультация** | **2** |
| **Самостоятельная работа обучающегося (всего)** | ***6*** |
| в том числе: | |
| *составление рефератов по заданной тематике,*<br>*составление конспектов,*<br>*составление кроссвордов* | *2*<br>*2*<br>*2* |
| *Промежуточная аттестация в форме (указать)* | *дифференцированный зачет* |

## ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЦИКЛ

### Учебная дисциплина
### ЭКОНОМИКА ОРГАНИЗАЦИИ

**1.1 Область применения рабочей программы**

Рабочая программа учебной дисциплины Экономика организации является частью образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности *38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).*

**1.2 Место учебной дисциплины в структуре образовательной программы среднего профессионального образования подготовки специалистов среднего звена:**

Учебная дисциплина Экономика организации относится к общепрофессиональному циклу основной программы и имеет практико-ориентированную направленность.

**1.3 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

Цель дисциплины - изучение теории и практики хозяйственной деятельности предприятий, их взаимодействия с другими участниками экономического процесса.

Задачи:

– изучение особенностей функционирования предприятий различных хозяйственно - правовых форм в динамически изменяющейся рыночной среде;

– выработка и закрепление навыков проведения комплексных экономических расчетов;

– выработка умений определения и обоснования выбора экономически целесообразной стратегии и тактики хозяйственной деятельности предприятия;

– системное изучение экономического инструментария оценки уровня эконом эффективности деятельности предприятия, способов максимизации прибыли, минимизации убытков, обеспечения конкурентоспособности продукции;

– освоение методов прогнозирования развития экономических процессов и выработки стратегии развития предприятия.

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

– У1 - определять организационно-правовые формы организаций;

– У2 - находить и использовать необходимую экономическую информацию;

– У3 - определять состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации;

– У4 - заполнять первичные документы по экономической деятельности организации;

– У5 - рассчитывать по принятой методологии основные технико-экономические показатели деятельности организации;

– *У6 - различать виды риска, методы их снижения;*

– *У7 - характеризовать основные показатели качества продукции;*

– *У8 – осуществлять расчеты по договорам;*

– *У9 - определять валовую, товарную и реализованную продукцию.*

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

– З1 - сущность организации, как основного звена экономики отраслей;

– З2 - основные принципы построения экономической системы организации;

– З3 - принципы и методы управления основными и оборотными средствами;

– З4 - методы оценки эффективности использования основных и оборотных средств;

– З5 - организацию производственного и технологического процессов;

– З6 - состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации, показатели их эффективного использования;

– З7 - способы экономии ресурсов, энергосберегающие технологии;

– З8 - механизмы ценообразования;

– З9 - формы оплаты труда;

– З10 - основные технико-экономические показатели деятельности организации и методику их расчета;

– *З11 - виды деятельности, подлежащие лицензированию;*

–*З12 - процедуры банкротства предприятий;*

–*З13 - виды рисков в предпринимательской деятельности, методы их снижения*

–*З14 - основные показатели качества продукции.*

В результате освоения дисциплины обучающийся осваивает элементы компетенций:

**общих:**

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

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

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

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

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

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

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

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

**профессиональных:**

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

ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес – плана.

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

**Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

| Вид учебной работы | Объем часов |
|---|---|
| **Максимальная учебная нагрузка (всего)** | **149** |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)** | **114** |
| в том числе: | |
| теоретические занятия | 42 |
| практические занятия | 52 |
| контрольные работы | - |
| курсовая работа | 20 |
| индивидуальная консультация | ***6*** |
| **Самостоятельная работа обучающегося (всего)** | ***24*** |
| в том числе: | |
| • *проработка конспектов занятий, учебной и специальной экономической и научно - исследовательской литературы;*<br>• *выполнение расчетов по определению показателей деятельности организаций; решение задач;*<br>• *использование Интернет – ресурсов для знакомства с необходимой экономической информацией;*<br>• *подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя,*<br>• *оформление практической работы, подготовка к защите* | |
| **Промежуточная аттестация в форме комплексного экзамена** | ***5*** |

## Учебная дисциплина
## ФИНАНСЫ, ДЕНЕЖНОЕ ОБРАЩЕНИЕ И КРЕДИТ

### 1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности *38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).*

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области экономики и бухгалтерского учета при наличии среднего (полного) общего образования. Опыт работы не требуется.

### 1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина Финансы, денежное обращение и кредит относится к общепрофессиональному циклу основной программы и имеет практико-ориентированную направленность.

### 1.3 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Цель дисциплины – формирование и развитие у будущего специалиста целостного представления о финансах как социально-экономической категории, о денежно-кредитной и финансовой системах государства, их роли в современной экономике.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

**уметь**:

– оперировать кредитно-финансовыми понятиями и категориями, ориентироваться в схемах построения и взаимодействия различных сегментов финансового рынка (У1);

– проводить анализ показателей, связанных с денежным обращением (У2).

– проводить анализ структуры государственного бюджета, источники финансирования дефицита бюджета (У3);

– составлять сравнительную характеристику различных ценных бумаг по степени доходности и риска (У4)

**знать**:

- сущность финансов, их функции и роль в экономике (З1);
- принципы финансовой политики и финансового контроля (З2);
- законы денежного обращения (З3);
- сущность, виды и функции денег (З4);
- основные типы и элементы денежных систем (З5);
- виды денежных реформ (З6);
- структуру кредитной и банковской системы (З7);
- функции банков и классификацию банковских операций (З8);
- цели, типы и инструменты денежно-кредитной политики (З9);
- принципы функционирования бюджетной системы и основы бюджетного устройства (З10);
- виды и классификации ценных бумаг (З11);
- характеристики кредитов и кредитной системы в условиях рыночной экономики (З12).

Изучение дисциплины способствует освоению **общих компетенций**, включающих способность:

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

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

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

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

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

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

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

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

А также **профессиональных компетенций:**

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

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

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

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

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

**Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

| **Вид учебной работы** | ***Объем часов*** |
|---|---|
| **Максимальная учебная нагрузка (всего)** | ***71*** |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)** | ***56*** |
| в том числе: | |
| теоретические занятия | 32 |
| практические занятия | 24 |
| индивидуальные консультации | 4 |
| **Самостоятельная работа обучающегося (всего)** | ***6*** |
| разработка мультимедийных презентаций | 2 |
| подготовка сообщений | 2 |

| | |
|---|---|
| проработка конспектов лекций, литературных источников | 2 |
| **Промежуточная аттестация в форме экзамена** | **5** |

## Учебная дисциплина
## НАЛОГИ И НАЛОГООБЛОЖЕНИЕ

### 1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью образовательной программы среднего профессионального образования подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности СПО *38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).*

### 1.2 Место учебной дисциплины в структуре образовательной программы среднего профессионального образования подготовки специалистов среднего звена:

общепрофессиональная дисциплина входит в профессиональный цикл.

### 1.3 Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются следующие умения и знания:

| Код ПК, ОК | Умения | Знания |
|---|---|---|
| ОК 01 | Распознавать задачу и/или проблему; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;<br>составить план действия и реализовывать его; определить необходимые ресурсы. | Актуальный профессиональный и социальный контекст, основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и социальном контексте; особенности денежного обращения (формы расчетов), понятие и сущность финансов, особенности взаимодействия и функционирования хозяйствующих субъектов, финансовые ресурсы хозяйствующих субъектов – структура и состав. |
| ОК 02 | Определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска. | Номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации |
| ОК 03 | Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования. | Содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования. |
| ОК 04 | Организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности. | Значимость коллективных решений, работать в группе для решения ситуационных заданий. |
| ОК 05 | Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе. | Особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений. |
| ОК 09 | Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение. | Современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности. |
| ОК 10 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. | Нормативно-правовые акты международные и РФ в области денежного обращения и финансов |
| ПК 3.1 | определять виды и порядок налогообложения;<br>ориентироваться в системе налогов Российской Федерации; (У1)<br>выделять элементы налогообложения; (У1) | виды и порядок налогообложения; (З1)<br>систему налогов Российской Федерации;<br>элементы налогообложения; (З1)<br>источники уплаты налогов, сборов, пошлин; |

| Код ПК, ОК | Умения | Знания |
|---|---|---|
| | определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин; (У1)<br>оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;<br>организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам" (У2) | оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; (З2)<br>аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам" (З2) |
| ПК 3.2 | заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов; (У3)<br>выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты; (У3)<br>выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени; (У3)<br>пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин (У3) | порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов; (З3)<br>правила заполнения данных статуса плательщика, идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) получателя, код причины постановки на учет (далее - КПП) получателя, наименования налоговой инспекции, код бюджетной классификации (далее - КБК), общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (далее - ОКАТО), основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа; (З3)<br>коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени; (З3)<br>образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин (З3) |
| ПК 3.3 | проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; (У4)<br>определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды; (У4)<br>применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды; (У4)<br>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; (У4) | учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; (З2)<br>аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию"; (З2)<br>сущность и структуру страховых взносов в Федеральную налоговую службу (далее - ФНС России) и государственные внебюджетные фонды; (З4)<br>объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды; (З4)<br>порядок и сроки исчисления страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды; (З4)<br>порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда;<br>особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды; (З4)<br>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;<br>начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;<br>использование средств внебюджетных фондов; |
| ПК 3.4 | 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;<br>осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию"; (У2)<br>проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; (У2) | процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; (З2)<br>порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; (З3)<br>образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; (З3) |

| Код ПК, ОК | Умения | Знания |
|---|---|---|
| | использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;<br>осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; (У2)<br>заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; (У3)<br>выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;<br>оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов; (У3)<br>пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; (У3)<br>заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа; (У3)<br>пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; (У3)<br>осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка (У3) | процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка (З3) |

**Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

| Вид учебной работы | Объём часов |
|---|---|
| **Максимальная учебная нагрузка (всего)** | **51** |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)** | **38** |
| в том числе: | **—** |
| лабораторные работы | — |
| практические занятия | 14 |
| контрольные работы | **—** |
| курсовая работа (проект) (*если предусмотрено)* | **—** |
| **Самостоятельная работа обучающегося (всего)** | **6** |
| в том числе: | |
| Внеаудиторная самостоятельная работа:<br>1.проработка конспектов занятий, учебной и специальной экономической литературы;<br>2.проработказаконодательных актов по ведению бухгалтерского учёта;<br>3..подготовка к тестированию;<br>4.использование интернет – ресурсов для получения дополнительной информации по вопросам налогообложения и санкциям за нарушение законодательства по налогообложению (Консультант Плюс []);<br>5.выполнение практических заданий | <br><br><br>1<br>1<br><br><br>2<br>2 |
| **Консультация** | **2** |
| **Аттестация в форме комплексного экзамена** | **5** |

## Учебная дисциплина
# ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЁТА

### 1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью образовательной программы среднего профессионального образования подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности СПО *38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).*

**1.2 Место учебной дисциплины в структуре образовательной программы среднего профессионального образования подготовки специалистов среднего звена:**

общепрофессиональная дисциплина входит в профессиональный цикл.

**1.3 Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются следующие умения и знания:

| **Код ПК, ОК** | **Умения** | **Знания** |
|---|---|---|
| **ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам** | – распознавать задачу или проблему в профессиональном или социальном контексте;<br>– анализировать задачу или проблему и выделять её составные части;<br>– определять этапы решения задачи;<br>– выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;<br>– составить план действия; определить необходимые ресурсы;<br>– владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;<br>– реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника). | – актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;<br>– основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;<br>– алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;<br>– методы работы в профессиональной и смежных сферах;<br>– структуру плана для решения задач;<br>– порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности. |
| **ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности** | – определять задачи для поиска информации;<br>– определять необходимые источники информации;<br>– планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию;<br>– выделять наиболее значимое в перечне информации;<br>– оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска. | - основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;<br>- технологию поиска информации в сети Интернет;<br>- номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации;<br>- формат оформления результатов поиска информации. |
| **ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.** | – определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;<br>– применять современную научную профессиональную терминологию;<br>– определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования. | - содержание актуальной нормативно-правовой документации;<br>- современная научная и профессиональная терминология;<br>- возможные траектории профессионального развития и самообразования. |
| **ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами** | – организовывать работу коллектива и команды;<br>– взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности. | - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;<br>- основы проектной деятельности. |
| **ОК 05 Осуществлять устную и письменную** | – грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на | - особенности социального и культурного контекста;<br>- правила оформления документов и построения устных сообщений. |

| Код ПК, ОК | Умения | Знания |
|---|---|---|
| **коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.** | государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе. | |
| **ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности** | – обрабатывать текстовую табличную информацию;<br>– использовать деловую графику и мультимедиа информацию;<br>– создавать презентации;<br>– применять антивирусные средства защиты;<br>– читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;<br>– применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;<br>– пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;<br>– применять методы и средства защиты бухгалтерской информации | - назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники;<br>- -основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия;<br>- - назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;<br>- принципы защиты информации от несанкционированного доступа;<br>- - правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;<br>- - основные понятия автоматизированной обработки информации;<br>- - направления автоматизации бухгалтерской деятельности;<br>- - назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем;<br>- - основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности. |
| **ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.** | – понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;<br>– участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;<br>– строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;<br>– кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);<br>– писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы. | - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;<br>- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);<br>- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения;<br>- правила чтения текстов профессиональной направленности. |
| **ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.** | – выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;<br>– презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;<br>– оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;<br>– определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею;<br>– определять источники финансирования. | – основы предпринимательской деятельности;<br>– основы финансовой грамотности;<br>– правила разработки бизнес-планов;<br>– порядок выстраивания презентации;<br>– кредитные банковские продукты. |
| **ПК 1.1 Обрабатывать первичные** | – принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное | – общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; (31) |

| Код ПК, ОК | Умения | Знания |
|---|---|---|
| **бухгалтерские документы** | доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; (У1)<br>– принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; (У1)<br>– проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; (у1)<br>– проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; (У1)<br>– проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; (У1)<br>– проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; (У1)<br>– организовывать документооборот; (У1)<br>– разбираться в номенклатуре дел; (У1)<br>– заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; (У1)<br>– передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; (У1)<br>– передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; (У1)<br>– исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; (У1)<br>– понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. (У1) | – понятие первичной бухгалтерской документации; (З1)<br>– определение первичных бухгалтерских документов; (З1)<br>– формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; (З1)<br>– порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; (З1)<br>– принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;<br>– порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; (З1)<br>– порядок составления регистров бухгалтерского учета; (З1)<br>– правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации. (З1) |
| **ПК 1.2 Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации** | – обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; (У2)<br>– конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации. (У2) | – сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; (З2)<br>– теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; (З2)<br>– инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; (З2)<br>– принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; (З2)<br>– классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; (З2)<br>– два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета. (З2) |
| **ПК 1.3 Проводить учет денежных средств,** | – проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; (У3) | – учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; (З3) |

| Код ПК, ОК | Умения | Знания |
|---|---|---|
| **оформлять денежные и кассовые документы** | – проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; (У3)<br>– учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; (У3)<br>– оформлять денежные и кассовые документы; (У3)<br>– заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию. (У3) | – учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; (З3)<br>– порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; (З3)<br>– правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию. (З3) |
| **ПК 1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета** | – проводить учет основных средств; (У4)<br>– проводить учет нематериальных активов; (У4)<br>– проводить учет долгосрочных инвестиций; (У4)<br>– проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; (У4)<br>– проводить учет материально-производственных запасов; (У4)<br>– проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; (У4)<br>– проводить учет готовой продукции и ее реализации; (У4)<br>– проводить учет текущих операций и расчетов; (У4)<br>– проводить учет труда и заработной платы; (У4)<br>– проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; (У4)<br>– проводить учет собственного капитала; (У4)<br>– проводить учет кредитов и займов; (У4)<br>– документировать хозяйственные операции и вести бухгалтерский учет активов организации. (У4)<br>*—оформлять бухгалтерскими записями хозяйственные операции по процессу снабжения, определять фактическую себестоимость заготовленных МПЗ и МПЗ отпущенных в производство, определять сумму ТЗР и распределять ТЗР между изделиями У4;*<br>*—оформлять бухгалтерскими записями хозяйственные операции по процессу производства, определять фактическую производственную себестоимость продукции выпущенной из производства У4;*<br>*—оформлять бухгалтерскими записями хозяйственные операции по процессу продажи, определять финансовый результат от продажи продукции, работ, услуг и оформлять бухгалтерскими записями У4;* | – понятие и классификацию основных средств; (З4)<br>– оценку и переоценку основных средств; (З4)<br>– учет поступления основных средств; (З4)<br>– учет выбытия и аренды основных средств; (З4)<br>– учет амортизации основных средств; (З4)<br>– особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств; (З4)<br>– понятие и классификацию нематериальных активов; (З4)<br>– учет поступления и выбытия нематериальных активов; (З4)<br>– амортизацию нематериальных активов; (З4)<br>– учет долгосрочных инвестиций; (З4)<br>– учет финансовых вложений и ценных бумаг; (З4)<br>– учет материально-производственных запасов: (З4)<br>– понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов; (З4)<br>– документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов; (З4)<br>– учет материалов на складе и в бухгалтерии; (З4)<br>– синтетический учет движения материалов; (З4)<br>– учет транспортно-заготовительных расходов. (З4)<br>– учет затрат на производство и калькулирование себестоимости: (З4)<br>– систему учета производственных затрат и их классификацию; (З4)<br>– сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление; (З4)<br>– особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств; (З4)<br>– учет потерь и непроизводственных расходов; (З4)<br>– учет и оценку незавершенного производства; (З4)<br>– калькуляцию себестоимости продукции; (З4)<br>– характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет; (З4)<br>– технологию реализации готовой продукции (работ, услуг); (З4)<br>– учет выручки от реализации продукции (работ, услуг); (З4)<br>– учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг; (З4)<br>– учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; (З4) |

| Код ПК, ОК | Умения | Знания |
|---|---|---|
| | | —учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами. (34)<br>*—схему учета хозяйственных операций по процессу снабжения, порядок определения фактической себестоимости МПЗ приобретённых и отпущенных в производство, порядок определения суммы ТЗР и распределения ТЗР между изделиям;(34);*<br>*—понятие полной и производственной себестоимость, классификацию затрат на производство, характеристику производственных счетов, порядок учёта затрат на производство; ( 34)*<br>*—методы определения выручки от продажи продукции, работ, услуг, порядок определения финансового результата от продажи продукции, работ, услуг, организацию учёта продажи продукции и финансового результата от продажи продукции, работ, услуг. (34)* |

Таким образом, все умения и знания в обобщённом виде можно представить следующим образом:

**умения:**

У1 – принимать, обрабатывать и хранить первичные документы;

У2 – работать с планом счетов бухгалтерского учёта;

У3 - проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;

У4 – проводить учёт активов организации на основании плана счетов бухгалтерского учёта.

**знать:**

З1 – порядок приёма, обработки и хранения первичных документов;

З2 – план счетов бухгалтерского учёта;

З3 – порядок учёта денежных средств организации;

З4 – методику учёта активов организации на основании плана счетов бухгалтерского учёта.

**Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

| Вид учебной работы | Объём часов |
|---|---|
| **Максимальная учебная нагрузка (всего)** | **94** |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)** | **62** |
| в том числе: | **—** |
| лабораторные работы | 34 |
| практические занятия | **—** |
| контрольные работы | **—** |
| курсовая работа (проект) (*если предусмотрено)* | **—** |
| **Самостоятельная работа обучающегося (всего)** | **18** |
| в том числе: | |
| Внеаудиторная самостоятельная работа:<br>1.проработка конспектов занятий, учебной и специальной экономической литературы;<br>2.проработказаконодательных актов по ведению бухгалтерского учёта;<br>3..подготовка к тестированию;<br>4.использование интернет – ресурсов для получения дополнительной информации по вопросам налогообложения и санкциям за нарушение законодательства по налогообложению (Консультант Плюс []);<br>5.выполнение практических заданий | <br><br>4<br>2<br><br><br>2<br>10 |
| **Консультация** | **6** |
| **Аттестация в форме комплексного экзамена** | **8** |

**Учебная дисциплина**
**АУДИТ**

**1.1 Область применения рабочей программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский и учет (по отраслям)

**1.2 Место учебной дисциплины в структуре образовательной программы среднего профессионального образования подготовки специалистов среднего звена.**

Учебная дисциплина «Аудит» относится к общепрофессиональному циклу.

**1.3 Цель и планируемые результаты прохождения учебной дисциплины**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются следующие умения и знания.

| Код ПК, ОК | Умения | Знания |
|---|---|---|
| ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 2.1, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4, ПК 4.6, ПК 4.7 | - ориентироваться в нормативном правовом регулировании аудиторской деятельности в Российской Федерации; (У1)<br>- выполнять задания по проведению аудиторских проверок; (У2)<br>- выполнять задания по составлению аудиторских заключений; (У3)<br>- поддерживать деловые и этичные взаимоотношения с представителями аудируемого лица (лица, заключившего договор оказания сопутствующих аудиту или прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью) и с работниками аудиторской организации; (У4)<br>- собирать информацию из различных источников, систематизировать, обобщать и анализировать ее; (У5)<br>- применять на практике методы отбора элементов для проведения аудиторских процедур, экстраполировать результаты аудиторской выборки на генеральную совокупность; (У6) | - основные принципы аудиторской деятельности; (З1)<br>- нормативно-правовое регулирование аудиторской деятельности в Российской Федерации; (З2)<br>- внутренние организационно-распорядительные документы аудиторской организации, регламентирующие аудиторскую деятельность в организации; (З3)<br>- основные процедуры аудиторской проверки; (З4)<br>- применение информационных технологий при осуществлении аудиторской деятельности; (З5)<br>- типовые методики проведения аудиторских проверок; (З6)<br>- порядок оценки систем внутреннего и внешнего аудита; (З7). |

**Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

| Вид учебной работы | Объем часов |
|---|---|
| **Максимальная учебная нагрузка (всего)** | 60 |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)** | 44 |
| в том числе: | |
| лабораторные работы | - |
| практические занятия | 22 |
| контрольные работы | |
| курсовая работа (проект) (*если предусмотрено)* | - |
| **Индивидуальная консультация** | 4 |
| **Самостоятельная работа обучающегося (всего)** | 6 |
| в том числе: | |
| Подготовка презентации и выступлений:<br>- на тему: Структура и порядок представления аудиторских заключений.<br>-подготовка презентаций по теме: «Виды аудиторской деятельности, прочие аудиторские услуги»,<br>-подготовка разработочной таблицы «Источники аудиторских доказательств по аудиту собственного капитала» | <br>2<br>2<br>2 |
| Промежуточная аттестация в форме экзамена | 6 |

**Учебная дисциплина**

**ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЕМ**

**1.1 Область применения рабочей программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью образовательной программы среднего профессионального образования подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности СПО *38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).*

**1.2 Место учебной дисциплины в структуре образовательной программы среднего профессионального образования подготовки специалистов среднего звена:**

учебная дисциплина входит в общепрофессиональный цикл

**1.3 Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины**

В результате освоения дисциплины обучающийся *должен уметь*:

— распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; У1

— владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); У2

— определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска; У3

— определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; У4

— организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;У5

— грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;У6

— применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; У7

— понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; У8

— принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; У9

— проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; У10

— организовывать документооборот; У11

— разбираться в номенклатуре дел; У12

— заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; У13

*знать:*

— актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; З1

— алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; З2

— номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации; З3

— содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования;З4

— психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности; З5

— особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений; З6

— современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности; З7

— правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности; З8

— общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; З9

— понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; З10

— принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; З11

Учебная дисциплина направлена на формирование следующих общих и профессиональных компетенций.

| |
|---|
| ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам |
| ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности |
| ОК3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. |
| ОК4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. |
| ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста. |
| ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности |
| ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках. |
| ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы |

**Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

| **Вид учебной работы** | ***Объем часов*** |
|---|---|
| **Максимальная учебная нагрузка (всего)** | **48** |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)** | **32** |
| в том числе: | |
| ➢ практические занятия | **10** |
| ➢ контрольная работа | |
| ➢ индивидуальная консультация | **2** |
| **Самостоятельная работа обучающегося (всего)** | **6** |
| в том числе: | |
| Подготовка реферативного материала и создание презентаций;<br>Отчет по результатам поиска информации с использованием Интернет – ресурса;<br>Проработка конспектов лекций, литературных источников | 2<br>2<br>2 |
| Промежуточная аттестация в форме *экзамена (комплексного)* | **8** |

**Учебная дисциплина**
**ОСНОВЫ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**1.1 Область применения рабочей программы**

Рабочая программа учебной дисциплины Основы предпринимательской деятельности является частью образовательной программы среднего профессионального образования подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности СПО *38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)*

**1.2 Место учебной дисциплины в структуре образовательной программы среднего профессионального образования подготовки специалистов среднего звена:**

общепрофессиональная дисциплина входит в профессиональный цикл.

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

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

– распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) (У1)

– определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска; определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности (У2)

– грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы (У3)

– выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования; (У4)

– принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать

первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах (У5).

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

– актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; (З1)

– номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации; содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности; оформления документов и построения устных сообщений; современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности (З2)

– правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности (З3)

– основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты (З4)

– общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета (З5);

В результате освоения дисциплины обучающийся осваивает элементы компетенций:

**общих:**

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

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

ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие

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

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

ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.

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

А также **профессиональных** компетенций:

ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы

ПК 4.5 Принимать участие в составлении бизнес-планов.

**1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины**

- максимальная учебная нагрузка обучающегося – 46 часов, в том числе:
- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося - 32часов;
- индивидуальные консультации – 2 часа;
- самостоятельная внеаудиторная работа обучающегося -6 часа;
-промежуточная аттестация- 6 часов

**Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

| Вид учебной работы | *Объем часов* |
|---|---|
| ***Максимальная учебная нагрузка (всего)*** | ***46*** |
| *в том числе:* | |
| *Теоретические занятия* | *20* |
| *лабораторные работы* | *-* |
| *практические занятия* | *12* |
| *контрольные работы* | |
| *курсовая работа (проект) (если предусмотрено)* | *-* |
| ***Самостоятельная работа обучающегося (всего)*** | ***6*** |
| *в том числе:* | |
| *Разработка бизнес-плана* | *6* |
| ***Индивидуальные консультации*** | ***2*** |
| *Промежуточная аттестация в форме комплексного экзамена* | ***6*** |

**Учебная дисциплина**
**ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНО-СТИ/АДАПТИРОВАННЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬ-НОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ1**

**1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «Информационные технологии в профессиональной деятельности/Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности»**

**1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы**

Учебная дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности/Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Учебная дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности/Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 09.

**1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются следующие умения и знания:

– определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; оформлять результаты поиска (У1);

– применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение(У2);

– использовать специальное ПО для формирования и учета первичных документов, платежных документов для проведения расчетов через банк и кассовых операций (У3);

– просмотреть и проанализировать бухгалтерские проводки, сформированные бухгалтерским программным обеспечением (У4);

– *обрабатывать текстовую и табличную информацию (У5);*

– *использовать деловую графику и мультимедиа-информацию (У6);*

– *создавать презентации (У7);*

– *применять антивирусные средства защиты информации (У8);*

– приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации (З1);

– современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности(З2);

– интерфейс правовых информационных систем для поиска нормативных правовых актов, определяющих сроки, порядок исчисления и уплаты налогов и других обязательных платежей(З3);

– структуру интерфейса современного бухгалтерского ПО и методы ее настройки (З4);

– структуру интерфейса современного бухгалтерского для формирования и учета первичных документов, для корректировки рабочего планов счетов, оформления денежных и кассовых документов, а также просмотра проводок, сформированных хозяйственными операциями (З5);

– *основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия (З6);*

– *назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения (З7);*

Формируемые общие и профессиональные компетенции:

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

ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

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

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

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

**Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

| ***Вид учебной работы*** | |
|---|---|
| **Максимальная учебная нагрузка (всего)** | **62** |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)** | **44** |
| в том числе: | |
| теоретических (комбинированных) занятий | 10 |
| Практические занятия | 34 |
| **Самостоятельная работа обучающегося (всего)** | **12** |
| в том числе: | |
| Проработка конспектов лекций и литературных источников | |
| Составление отчета к практической работе | |
| Составление кроссворда | |
| Использование интернет – ресурсов для поиска информации по теме | |
| Подготовка к теоретическому тестированию | |
| Подготовка к словарному диктанту | |
| Индивидуальные консультации | 4 |
| Подготовка к дифференцированному зачету | |
| Промежуточная аттестация | 2 |

## Учебная дисциплина
## БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ

### 1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью образовательной программы среднего профессионального образования подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности СПО *38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).*

**1.2 Место учебной дисциплины в структуре образовательной программы среднего профессионального образования подготовки специалистов среднего звена:**

общепрофессиональная дисциплина входит в профессиональный цикл.

**1.3 Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины**

В результате освоения дисциплины обучающийся *должен уметь*:

организовывать и проводить мероприятия по защите населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций (У1);

предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту (У2);

использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения (У3);

применять первичные средства пожаротушения (У4);

владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы (У5);

оказывать первую помощь пострадавшим (У6);

*знать:*

принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России (З1);

основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации (З2);

задачи и основные мероприятия гражданской обороны (З3);

способы защиты населения от оружия массового поражения (З4);

меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах (З5);

основы военной службы и обороны государства (З6);

организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на неё в добровольном порядке (З7);

основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений (З8);

порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим (З9).

Учебная дисциплина направлена на формирование следующих общих и профессиональных компетенций.

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

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

ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

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

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

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

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

ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.

**Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

| Вид учебной работы | *Объем часов* |
|---|---|
| **Максимальная учебная нагрузка (всего)** | **72** |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)** | **60** |
| в том числе: | |
| ➢ практические занятия | **11** |
| ➢ военные сборы | **29** |
| ➢ контрольная работа | |
| ➢ индивидуальная консультация | **4** |
| **Самостоятельная работа обучающегося (всего)** | **12** |
| в том числе: | |
| ▪ Подготовка презентаций, докладов | 12 |
| Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета | 1 |

**Учебная дисциплина**
**СТАТИСТИКА**

**1.1 Область применения рабочей программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).

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

**1.2 Место учебной дисциплины в структуре образовательной программы среднего профессионального образования подготовки специалистов среднего звена**

**Учебная** дисциплина изучается в разделе общепрофессионального цикла дисциплин.

**1.3 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины**

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

– собирать и регистрировать статистическую информацию (У1);

– проводить первичную обработку и контроль материалов наблюдения (У2);

– выполнять расчеты статистических показателей и формулировать основные выводы (У3);

– осуществлять комплексный анализ изучаемых социально-экономических явлений и процессов, в том числе с использованием средств вычислительной техники (У4).

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

– предмет, метод и задачи статистики (З1);

– общие основы статистической науки (З2);

– принципы организации государственной статистики (З3);

– современные тенденции развития статистического учета (З4);

– основные способы сбора, обработки, анализа и наглядного представления информации (З5);

– основные формы и виды действующей статистической отчетности (З6);

– технику расчета статистических показателей, характеризующих социально-экономические явления (З7).

В результате освоения дисциплины обучающийся осваивает элементы компетенций:

**общих:**

ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности

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

**профессиональных:**

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

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

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

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

ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана;

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

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| **Вид учебной работы** | **Объем часов** |
|---|---|
| **Максимальная учебная нагрузка (всего)** | ***42*** |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)** | ***36*** |
| в том числе: | |
| практические занятия | *14* |
| **Самостоятельная работа обучающегося (всего), в том числе** | ***6*** |
| Выполнение заданий в дистанционной системе обучения MOODLE | *4* |
| Подготовка доклада-презентации об исследовании уровня благосостояния населения на основе данных государственной статистики. | *2* |
| **Консультации** | **-** |
| Промежуточная аттестация в форме: *дифференцированного зачета* | |

**Учебная дисциплина**

**МЕНЕДЖМЕНТ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**1.1 Область применения рабочей программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью образовательной программы среднего профессионального образования подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности СПО *38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).*

**1.2 Место учебной дисциплины в структуре образовательной программы среднего профессионального образования подготовки специалистов среднего звена:**

учебная дисциплина входит в общий профессиональный цикл

**1.3 Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины**

В результате освоения дисциплины обучающийся *должен уметь*:

– использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения; (У1)

– анализировать организационные структуры управления;(У2)

– проводить работу по мотивации трудовой деятельности персонала;(У3)

– применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения;(У4)

– принимать эффективные решения, используя систему методов управления;(У5)

– учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;(У6)

– управлять персоналом структурного подразделения организации, проводить его деловую оценку; (У7)

– диагностировать профессиональную пригодность работников; (У8)

– осуществлять мотивацию и стимулирование трудовой деятельности персонала. (У9)

– применять в профессиональной деятельности методы, средства и приемы менеджмента; (У10)

*знать:*

– сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития, основные категории менеджмента; (З1)

– методы планирования и организации работы подразделения; (З2)

– принципы построения организационной структуры управления; (З3)

– основы формирования мотивационной политики организации; (З4)

– особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;(З5)

– внешнюю и внутреннюю среду организации;(З6)

– цикл менеджмента;(З7)

– процесс принятия и реализации управленческих решений;(З8)

– функции менеджмента в рыночной экономике; (З9)

– организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта; (З10)

– систему методов управления; (З11)

– методику принятия решений;(З12)

– стили управления, коммуникации, принципы делового общения;(З13)

– основы методологии управления персоналом; (З14)

– кадровую политику организации, понятие трудового потенциала, его формирование, развитие, использование; виды и этапы деловой карьеры; (З15)

Учебная дисциплина направлена на формирование следующих общих компетенций.

| | |
|---|---|
| ОК 1 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам. |
| ОК 2 | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности. |
| ОК 3 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. |
| ОК 4 | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. |
| ОК 5 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста. |
| ОК 6 | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения |
| ОК 9 | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности. |
| ОК 10 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке. |
| ОК 11 | Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. |
| ПК 4.5. | Принимать участие в составлении бизнес – плана. |
| ПК 4.7. | Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков. |

## Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| **Вид учебной работы** | ***Объем часов*** |
|---|---|
| **Максимальная учебная нагрузка (всего)** | **106** |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)** | **77** |
| в том числе: | |
| ➢ практические занятия | **34** |
| ➢ контрольная работа | |
| ➢ индивидуальная консультация | **4** |
| **Самостоятельная работа обучающегося (всего)** | **20** |
| в том числе: | |
| проработка конспектов лекций, литературных источников<br>подготовка устного отчета;<br>подготовка к тестированию;<br>подготовка отчета по заданной теме;<br>отчет по результатам поиска информации с использованием Интернет – ресурса;<br>подготовка доклада, реферата по темам | |

| | |
|---|---|
| выполнение письменной работы (на примере организации) по темам:<br>— Российский опыт управления, его особенности;<br>— Эффективные организационные структуры;<br>— Современные методы управления. Достоинства и недостатки;<br>— Управление как процесс принятия управленческих решений; | |
| Промежуточная аттестация в форме экзамена (комплексного) | **5** |

**Учебная дисциплина**
**ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАКУПОК ДЛЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ И КОРПОРАТИВНЫХ НУЖД**

**1.1 Область применения рабочей программы**

*Рабочая программа учебной дисциплины является вариативной частью основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский и учет (по отраслям).*

**1.2 Место учебной дисциплины в структуре образовательной программы среднего профессионального образования подготовки специалистов среднего звена.**

Учебная дисциплина «*Обеспечение закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд*» относится к общепрофессиональному циклу.

**1.3 Цель и планируемые результаты прохождения учебной дисциплины**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются следующие умения и знания.

| Показатели | Содержание |
|---|---|
| **Уметь** | *—применять правовую базу, регламентирующую вопросы закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;*<br>*—работать с участниками закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;*<br>*—проводить организацию закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;* |
| **Знать** | *— правовую базу, регламентирующую вопросы закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;*<br>*—статус участника закупок и требования к участникам;*<br>*— порядок организации закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;* |

Результатом освоения учебной дисциплины является овладение обучающимися профессиональными и общими компетенциями:

| |
|---|
| ОК 1Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам. |
| ОК 2Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности. |
| ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. |
| ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. |
| ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста. |
| ОК 6 Проявлять гражданско – патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей. |
| ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности. |
| ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке. |
| ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. |
| ПК 4.5 Принимать участие в составлении бизнес – плана. |
| ПК 4.7 Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков. |

**Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

| Вид учебной работы | Объем часов |
|---|---|
| **Максимальная учебная нагрузка (всего)** | 54 |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)** | 32 |
| в том числе: | |

| | |
|---|---|
| лабораторные работы | - |
| практические работы | - |
| практическая подготовка в виде практических занятий | 12 |
| контрольные работы | |
| курсовая работа (проект) (*если предусмотрено)* | - |
| **Индивидуальная консультация** | 4 |
| **Самостоятельная работа обучающегося (всего)** | 12 |
| в том числе: | |
| Внеаудиторная самостоятельная работа:<br>1 подготовка презентаций о значении своевременной закупке необходимого имущества;<br>2. проработка законодательных актов об организации закупок;<br>3. подготовка презентации: специализированные организации, эксперты;<br>4. составление плана закупок;<br>5. индивидуальное задание на закупку имущества с учетом особенностей бюджетных организаций;<br>6. подготовка презентаций об электронных аукционах. | <br><br>2<br>2<br>2<br>2<br>2<br>2 |
| Аттестация в форме комплексного экзамена | 6 |

**Учебная дисциплина**

**ОСНОВЫ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ И ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ**

**1.1 Область применения рабочей программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью образовательной программы среднего профессионального образования подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности СПО *38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).*

**1.2 Место учебной дисциплины в структуре образовательной программы среднего профессионального образования подготовки специалистов среднего звена:**

дисциплина входит в вариативную часть общепрофессионального цикла.

**1.3 Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины**

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

| | |
|---|---|
| – определять методы исследовательской деятельности, соответствующие задачам исследования | У1 |
| – формулировать тему исследовательской работы, обосновывать её актуальность | У2 |
| – составлять план исследовательской работы | У3 |
| – выделять объект и предмет исследовательской работы | У4 |
| – определять цель и задачи исследовательской работы | У5 |
| – работать с разными источниками информации, грамотно цитировать их, составлять библиографический список по теме исследования, оформлять библиографические ссылки | У6 |
| – находить, обрабатывать и хранить информацию, полученную в результате изучения научной литературы | У7 |
| – оформлять результаты исследовательской работы (текст, доклад, презентация, таблицы, диаграммы) | У8 |
| – формулировать выводы и делать обобщения | У9 |

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

| | |
|---|---|
| – виды исследований, этапы исследовательской деятельности | З1 |
| – виды исследовательской работы студентов, их особенности | З2 |
| – виды документов и изданий | З3 |
| – отличия проектной и исследовательской работы | З4 |
| – методы исследовательской работы | З5 |
| – логику и структуру исследования | З6 |
| – способы поиска и накопления необходимой научной информации, ее обработки и оформления результатов | З7 |
| – общие требования к структуре, содержанию, языку и оформлению научных работ обучающихся | З8 |
| – правила оформления текстовых студенческих работ | З9 |
| – структуру доклада, правила публичного выступления | З10 |
| – требования к презентации | З11 |

В результате освоения дисциплины обучающийся осваивает элементы компетенций:

**общих**:

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

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

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

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

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

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

**профессиональных**:

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

ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана.

**Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

| **Вид учебной работы** | ***Объем часов*** |
|---|---|
| **Максимальная учебная нагрузка (всего)** | **40** |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)** | **34** |
| в том числе: | |
| практические занятия | 14 |
| контрольная работа | **-** |
| индивидуальная консультация | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающегося (всего)** | **6** |
| в том числе: | |
| ▪ *Самостоятельное изучение темы «Виды исследовательских работ и их особенности»* | 2 |
| ▪ *Завершение оформления зачетной работы и доклада* | 2 |
| ▪ *Подготовка к защите зачетной работы* | 2 |
| Промежуточная аттестация в форме *дифференцированного зачета* | |

## Учебная дисциплина
## ФИНАНСОВАЯ ГРАМОТНОСТЬ

### 1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО **38.02.01** Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

### 1.2 Место учебной дисциплины в структуре образовательной программы среднего профессионального образования подготовки специалистов среднего звена

Учебная дисциплина Финансовая грамотность изучается в разделе общепрофессионального цикла дисциплин.

### 1.3 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

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

– анализировать состояние финансовых рынков, используя различные источники информации (У 1);

– применять теоретические знания по финансовой грамотности для практической деятельности и повседневной жизни (У 2);

– сопоставлять свои потребности и возможности, оптимально распределять свои материальные и трудовые ресурсы, составлять семейный бюджет и личный финансовый план (У 3);

– грамотно применять полученные знания для оценки собственных экономических действий в качестве потребителя, налогоплательщика, страхователя, члена семьи и гражданина (У 4);

– анализировать и извлекать информацию, касающуюся личных финансов, из источников различного типа и источников, созданных в различных знаковых системах (текст, таблица, график, диаграмма, аудиовизуальный ряд и др.) (У 5);

– оценивать влияние инфляции на доходность финансовых активов (У 6);

– использовать приобретенные знания для выполнения практических заданий, основанных на ситуациях, связанных с покупкой и продажей валюты (У 7);

– определять влияние факторов, воздействующих на валютный курс (У 8);

– применять полученные теоретические и практические знания для определения экономически рационального поведения (У 9);

– применять полученные знания о хранении, обмене и переводе денег (У 10); использовать банковские карты, электронные деньги; пользоваться банкоматом, мобильным банкингом, онлайн-банкингом (У 11);

– применять полученные знания о страховании в повседневной жизни; выбор страховой компании, сравнивать и выбирать наиболее выгодные условия личного страхования, страхования имущества и ответственности (У 12);

– применять знания о депозите, управления рисками при депозите; о кредите, сравнение кредитных предложений, учет кредита в личном финансовом плане, уменьшении стоимости кредита (У 13);

– определять назначение видов налогов, характеризовать права и обязанности налогоплательщиков, рассчитывать НДФЛ, применять налоговые вычеты, заполнять налоговую декларацию (У 14);

– оценивать и принимать ответственность за рациональные решения и их возможные последствия для себя, своего окружения и общества в целом (У 15).

**знать**:

– экономические явления и процессы общественной жизни (З 1);

– структуру семейного бюджета и экономику семьи (З 2);

– депозит и кредит: накопления и инфляция, роль депозита в личном финансовом плане, понятия о кредите, его виды, основные характеристики кредита, роль кредита в личном финансовом плане (З 3);

– расчетно–кассовые операции: хранение, обмен и перевод денег, различные виды платежных средств, формы дистанционного банковского обслуживания (З 4);

– пенсионное обеспечение: государственная пенсионная система, формирование личных пенсионных накоплений (З 5);

– виды ценных бумаг (З 6);

– сферы применения различных форм денег (З 7);

– основные элементы банковской системы (З 8);

– виды платежных средств (З 9);

– страхование и его виды (З 10);

– налоги (понятие, виды налогов, налоговые вычеты, налоговая декларация) (З 11);

– правовые нормы для защиты прав потребителей финансовых услуг (З 12);

– признаки мошенничества на финансовом рынке в отношении физических лиц (З 14);.

В результате освоения дисциплины обучающийся осваивает элементы компетенций:

**общих:**

ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности

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

**профессиональных:**

ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

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

ПК 4.5 Принимать участие в составлении бизнес-плана.

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

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| **Вид учебной работы** | **Объем часов** |
|---|---|
| **Максимальная учебная нагрузка (всего)** | *40* |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)** | ***34*** |
| в том числе: | |
| практические занятия | *16* |
| контрольные работы | - |
| **Самостоятельная работа обучающегося (всего)** | ***6*** |
| *в том числе:*<br>– *работа с официальными интернет-источниками по финансовой грамотности;*<br>– *выполнение заданий в ДСО MOODLE;*<br>– *составление личного финансового плана;*<br>– *подготовка докладов-презентаций.* | <br><br>*2*<br>*2*<br>*1*<br>*1* |
| Промежуточная аттестация в форме: *зачета* | |

**Учебная дисциплина**
**СТРАХОВОЕ ДЕЛО**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО **38.02.01** Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

## 1.2 Место учебной дисциплины в структуре образовательной программы среднего профессионального образования подготовки специалистов среднего звена

Учебная дисциплина ОП.15 Страховое дело входит в цикл общепрофессиональных дисциплин (ОП.00) вариативной части профессионального цикла) специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) базовая подготовка.

Учебная дисциплина является общепрофессиональной, устанавливающей базовые знания для усвоения профессиональных компетенций.

## 1.3 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

**уметь**:

– оперировать понятиями и терминами в области страхования (У 1);

– ориентироваться в системе нормативных правовых актов, регламентирующих страховую деятельность (У 2);

– оценивать финансовую устойчивость страховщиков (У 3);

– рассчитывать страховые тарифы (У 4);

– проводить расчеты по определению страховой премии и страховой выплаты по личному и имущественному страхованию (У 5);

– рассчитывать возмещение при любом виде страхования (У 6);

– применять полученные знания о страховании в повседневной жизни; выбор страховой компании, сравнивать и выбирать наиболее выгодные условия личного страхования, страхования имущества и ответственности (У 7).

**знать**:

– сущность и функции страхования, его роль в экономике страны (З 1);

– структуру страхового рынка (З 2);

– основные понятия и термины, применяемые в страховании (З 3);

– классификацию видов и форм страхования (З 4);

– правовые основы страховой деятельности (З 5);

– существенные условия, порядок заключения и исполнения договора страхования (З 6);

– факторы, обеспечивающие платежеспособность и финансовую устойчивость страховых компаний (З 7);

– характеристику отдельных видов страхования (З 8);

– сущность и назначение перестрахования и сострахования (З 9).

В результате освоения дисциплины обучающийся осваивает элементы компетенций:

**общих:**

ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности

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

**профессиональных:**

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

ПК 4.5 Принимать участие в составлении бизнес-плана.

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

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем часов |
|---|---|
| **Максимальная учебная нагрузка (всего)** | *40* |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)** | ***32*** |
| в том числе: | |
| практические занятия | *16* |
| контрольные работы | - |
| **Самостоятельная работа обучающегося (всего)** | ***6*** |
| *в том числе:*<br>*– работа с официальными интернет-источниками;*<br>*– выполнение заданий в ДСО MOODLE;*<br>*– расчет страховых премий;* | <br>*2*<br>*2*<br>*2* |
| ***Консультация*** | ***2*** |
| Промежуточная аттестация в форме: *зачета* | |

## ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЦИКЛ

### Профессиональный модуль 1
### ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЁТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ

**1.1 Область применения рабочей программы**

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

**1.2. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля**

В результате освоения профессионального модуля Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта активов организации студенты должны:

Иметь практический опыт:

— в документировании хозяйственных операций; (ПО 01)

— в ведении бухгалтерского учёта активов организации. (ПО 02)

| Уметь | Знать |
|---|---|
| - принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;(У1)<br>- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; (У1)<br>- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; (У1)<br>- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; (У1)<br>- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; (У1)<br>- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; (У1) | - общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; (З1)<br>- понятие первичной бухгалтерской документации; (З1)<br>- определение первичных бухгалтерских документов; (З1)<br>- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; (З1)<br>- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; (З1)<br>- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; (З1)<br>- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; (З1)<br>- порядок составления регистров бухгалтерского учета; (З1)<br>- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; (З1)<br>- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; (З2) |

| Уметь | Знать |
|---|---|
| - организовывать документооборот; (У1)<br>- разбираться в номенклатуре дел; (У1)<br>- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; (У1)<br>- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; (У1)<br>- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; (У1)<br>- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; (У1)<br>- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; (У2)<br>- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; (У2)<br>- конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; (У2)<br>- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; (У3)<br>- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; (У3)<br>- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; (У3)<br>- оформлять денежные и кассовые документы; (У3)<br>- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию; (У3)<br>- проводить учет основных средств; (У4)<br>- проводить учет нематериальных активов; (У4)<br>- проводить учет долгосрочных инвестиций; (У4)<br>- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; (У4)<br>- проводить учет материально-производственных запасов; (У4)<br>- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; (У4)<br>- проводить учет готовой продукции и ее реализации;<br>- проводить учет текущих операций и расчетов; (У4)<br>- проводить учет труда и заработной платы; (У4)<br>- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;<br>- проводить учет собственного капитала; (У4)<br>- проводить учет кредитов и займов; (У4)<br>- *вести учёт активов с применением программы 1С:Предприятие 8.3 конфигурация – бухгалтерский учёт. (У4)*<br>- *вести учёт в торговле (У5)*<br>- *вести учёт транспортных организаций (У6)*<br>- *проводить учёт в строительных организациях (У7)* | - теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; (З2)<br>- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; (З2)<br>- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; (З2)<br>- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; (З2)<br>- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета; (З2)<br>- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; (З3)<br>- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; (З3)<br>- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; (З3)<br>- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; (З3)<br>- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию; (З3)<br>- понятие и классификацию основных средств; (З4)<br>- оценку и переоценку основных средств; (З4)<br>- учет поступления основных средств; (З4)<br>- учет выбытия и аренды основных средств; (З4)<br>- учет амортизации основных средств; (З4)<br>- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств; (З4)<br>- понятие и классификацию нематериальных активов; (З4)<br>- учет поступления и выбытия нематериальных активов; (З4)<br>- амортизацию нематериальных активов; (З4)<br>- учет долгосрочных инвестиций; (З4)<br>- учет финансовых вложений и ценных бумаг; (З4)<br>- учет материально-производственных запасов; (З4)<br>- понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов; (З4)<br>- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов; (З4)<br>- учет материалов на складе и в бухгалтерии; (З4)<br>- синтетический учет движения материалов; (З4)<br>- учет транспортно-заготовительных расходов; (З4)<br>- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; (З4)<br>- систему учета производственных затрат и их классификацию; (З4)<br>- сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление; (З4)<br>- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств; (З4)<br>- учет потерь и непроизводственных расходов; (З4)<br>- учет и оценку незавершенного производства; (З4)<br>- калькуляцию себестоимости продукции; (З4)<br>- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет; (З4)<br>- технологию реализации готовой продукции (работ, услуг); (З4)<br>- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг); (З4)<br>- учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг; (З4)<br>- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; (З4) |

| Уметь | Знать |
|---|---|
| | - учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.; (34)<br>- *порядок организации учёта активов с применением программы 1С:Предприятие 8.3 конфигурация – бухгалтерский учёт. (34)*<br>- *особенности ведения учёта в торговых организациях (35)*<br>- *особенности ведения учёта на транспортных организациях(36)*<br>- *особенности ведения учёта в строительных организациях (37)* |

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности **документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта активов организации,** в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

| Код | Наименование результата обучения |
|---|---|
| ПК 1.1 | Обрабатывать первичные бухгалтерские документы; |
| ПК 1.2 | Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; |
| ПК 1.3 | Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы; |
| ПК 1.4 | Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета; |
| **ДПК 1.5** | **Проводить учёт деятельности торговых организаций** |
| **ДПК 1.6** | **Проводить учёт деятельности транспортных организаций** |
| **ДПК 1.7** | **Проводить учёт деятельности строительных организаций** |
| ОК 1 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; |
| ОК 2 | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности; |
| ОК 3 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие; |
| ОК 4 | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами; |
| ОК 5 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; |
| ОК 9 | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности; |
| ОК 10 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках; |
| ОК 11 | Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. |

**Тематический план профессионального модуля «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта активов организации»»**

| Коды профессиональных компетенций | Наименования разделов профессионального модуля | Всего часов | Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов) | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося | | | | Самостоятельная работа обучающегося | |
| | | | Всего, часов | в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов | в т.ч., курсовая работа (проект), часов | в т.ч. индивидуальных консультаций | Всего, часов | в т.ч., курсовая работа (проект), часов |
| ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4 | **МДК 01.01** Практические основы бухгалтерского учета активов организации | **79** | **63** | **50** | | **4** | **12** | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ДПК 1.5, ДПК 1.6, ДПК 1.7 | **МДК 01.02** «Особенности учета в торговле, на транспорте, в строительстве и других отраслях» | **46** | **32** | **16** | | **2** | **12** | |
| ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4 | **Учебная практика для дневного отделения** | **36** | | | | | | |
| ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4 | **Производственная практика для заочного отделения** | **144** | | | | | | |
| **Экзамен квалификационный** | | **11** | | | | | | |
| **Всего дневное отделение** | | **172** | | | | | | |

**Практическая подготовка в виде производственной практики по ПМ 01**
**ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЁТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ**

Рабочая программа практической подготовки в виде учебной практики для очного отделения и производственной практики для заочного отделения по профессиональному модулю 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и рабочей программы профессионального модуля 01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации», для группы Б-44, утвержденной приказом № 102 от 07.06.2021 года.

Цель проведения учебной и производственной практики – закрепление и углубление знаний и умений, полученных студентами в процессе изучения материала по ПМ 01.

Содержание практики определяется программой изучения материала ПМ 01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта имущества организации».

Базисный учебный план предусматривает выполнение учебной практики в объёме 36 часов. Самостоятельная работа и индивидуальные консультации в базисном учебном плане не запланированы. Учебный план разработан также на 36 часа. Таким образом, общее количество часов не меняется и вариативной части п не предусмотрено.

Учебная практика по ПМ 01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта имущества организации» проводится в техникуме. Практика проводится одним из преподавателей техникума.

Студенту при выходе на практику руководителем практики от техникума выдается график прохождения практики и задание. Руководитель практики составляет расписание для прохождения практики.

Производственная практика по профилю специальности проводится на предприятиях, в организациях различных организационно-правовых форм на основе договоров, заключаемых между техникумом и этими организациями.

Для руководства практикой назначается руководитель от предприятия и от образовательного учреждения.

Студенту при выходе на практику руководителем практики от техникума выдается график прохождения практики и задание. Руководитель практики от техникума назначает студентам время для консультации по выполнению задания. На консультациях студент должен представить руководителю практики дневник с подписями и материалы по выполнению задания. На предприятии студент выполняет определенную, предусмотренную заданием, работу, о чем делаются записи в дневнике студента.

После прохождения практики студент представляет и защищает отчет по практике и выполненное задание. Формой аттестации является дифференцированный зачет.

## Профессиональный модуль 02
## ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЁТА ИСТОЧНИКОВ ФОРМИРОВАНИЯ АКТИВОВ, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ИНВЕНТАРИЗАЦИИ АКТИВОВ И ФИНАНСОВЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ОРГАНИЗАЦИИ

1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

1.2. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

| Показатели | Содержание |
|---|---|
| **МДК 02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации. МДК 02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации.** | |
| **Иметь практический опыт** | — ведения бухгалтерского учёта источников формирования активов;<br>— выполнения работ по инвентаризации активов и финансовых результатов организации;<br>— подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля |
| **Уметь** | —рассчитывать заработную плату сотрудников;<br>—определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;<br>—определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;<br>—определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;<br>—проводить учет нераспределенной прибыли;<br>—проводить учет собственного капитала;<br>—проводить учет уставного капитала;<br>—проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;<br>—проводить учет кредитов и займов;<br>—определять цели и периодичность проведения инвентаризации;<br>—руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;<br>—пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;<br>—давать характеристику активов организации;<br>—готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;<br>—составлять инвентаризационные описи;<br>—проводить физический подсчет активов;<br>—составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;<br>—выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;<br>—выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках.<br>—выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;<br>—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";<br>—формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;<br>—составлять акт по результатам инвентаризации;<br>—проводить выверку финансовых обязательств;<br>—участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности |

| Показатели | Содержание |
|---|---|
| | организации;<br>—проводить инвентаризацию расчетов;<br>—определять реальное состояние расчетов;<br>—выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;<br>—проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);<br>—проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;<br>—выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля. |
| **Знать** | —учет труда и его оплаты;<br>—учет удержаний из заработной платы работников;<br>—учет финансовых результатов и использования прибыли;<br>—учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;<br>—учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;<br>—учет нераспределенной прибыли;<br>—учет собственного капитала:<br>—учет уставного капитала;<br>—учет резервного капитала и целевого финансирования;<br>—учет кредитов и займов;<br>—нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;<br>—основные понятия инвентаризации активов;<br>—характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;<br>—цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;<br>—задачи и состав инвентаризационной комиссии;<br>—процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;<br>—перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;<br>—приемы физического подсчета активов; —порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;<br>—порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;<br>—порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;<br>—порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;<br>—порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;<br>—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";<br>—формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;<br>—процедуру составления акта по результатам инвентаризации;<br>—порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;<br>—порядок инвентаризации расчетов;<br>—технологию определения реального состояния расчетов;<br>—порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;<br>—порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;<br>—порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;<br>—порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;<br>—методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов. |

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности **ведение бухгалтерского учёта источников формирования**

**имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации,** в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

| Код | Наименование результата обучения |
|---|---|
| **ПК 2.1** | Формировать бухгалтерские проводки по учёту источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учёта. |
| **ПК 2.2** | Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах хранения. |
| **ПК 2.3** | Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учёта. |
| **ПК 2.4** | Отражать в бухгалтерских проводках зачёт и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации. |
| **ПК 2.5** | Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации. |
| **ПК 2.6** | Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов |
| **ПК 2.7** | Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля |
| **ОК 1** | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; |
| **ОК 2** | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности; |
| **ОК 3** | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личное развитие; |
| **ОК 4** | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;. |
| **ОК 5** | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном язы ке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста; |
| **ОК 6** | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей |
| **ОК 10** | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках; |
| **ОК 11** | Использовать знания финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере |

Тематический план профессионального модуля Ведение бухгалтерского учёта источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств»

| **Коды профессиональных компетенций** | **Наименования разделов профессионального модуля** | **Всего часов** | **Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)** | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | **Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося** | | | | **Самостоятельная работа обучающегося** | |
| | | | **Всего,** часов | **в т.ч. лабораторные работы и практические занятия,** часов | **в т.ч., курсовая работа (проект),** часов | **в т.ч. индивидуальных консультаций** | **Всего,** часов | **промежуточная аттестация** |
| ПК 2.1 – 2.7 | МДК 02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации | **128** | **90** | **44** | **20** | **6** | **24** | **8** |
| ПК 2.1 – 2.7 | МДК 02.02. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации | **48** | **32** | **16** | | **2** | **6** | **8** |
| ПК 2.1 – 2.7 ОК 01 – 05 ОК 09 - 11 | Производственная практика | **144** | **144** | **144** | | | | |
| | Квалификационный экзамен | **12** | | | | | | **12** |
| | **Всего** | **332** | **266** | **204** | **20** | **8** | **30** | **28** |

**Практическая подготовка в виде производственной практики по профессиональному модулю 02**

**ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИСТОЧНИКОВ ФОРМИРОВАНИЯ АКТИВОВ, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ АКТИВОВ И ФИНАНСОВЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ОРГАНИЗАЦИИ**

Рабочая программа практической подготовки в виде производственной практики по профессиональному модулю 02 Ведение бухгалтерского учёта источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и рабочей программы профессионального модуля 01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации», для группы Б-44, утвержденной приказом № 102 от 07.06.2021 года.

Цель проведения производственной практики по ПМ 02 Ведение бухгалтерского учёта источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации – закрепление и углубление знаний и умений, полученных студентами в процессе изучения материала по ПМ 02.

Содержание практики по профилю специальности определяется программой изучения материала ПМ 02 Ведение бухгалтерского учёта источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации.

**Задачи производственной практики:**

1.ознакомиться на примере конкретного предприятия с порядком проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств и документацией, применяемой в ходе проведения инвентаризации и отражения результатов инвентаризации;

2.ознакомиться с документацией по отражению расчётов зарплаты и удержаний из неё на конкретном предприятии с учётом особенностей предприятия;

3.ознакомиться с особенностями предприятия в процессе учёта финансовых результатов, уставного капитала, резервов, фондов, получения и погашения кредитов и займов.

4.получить практические навыки проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств.

5.получить практические навыки по расчёту начислений и удержаний из заработной платы.

6.получить практические навыки определения финансового результата, образования и использования резервов и фондов.

7.получить практические навыки проведения инвентаризации имущества и обязательств организации.

Практика по профилю специальности проводится на предприятиях, в организациях различных организационно-правовых форм на основе договоров, заключаемых между техникумом и этими организациями.

Для руководства практикой назначается руководитель от предприятия и от образовательного учреждения.

Студенту при выходе на практику руководителем практики от техникума выдается график прохождения практики и задание. Руководитель практики от техникума назначает студентам время для консультации по выполнению задания. На консультациях студент должен представить руководителю практики дневник с подписями и материалы по выполнению задания. На предприятии студент выполняет определенную, предусмотренную заданием, работу, о чем делаются записи в дневнике студента.

Программа организации проведения производственной практики по профилю специальности в целом рассчитана на 4 недели (144 часа). Формой промежуточной аттестации является дифференцированный зачет.

**Профессиональный модуль**

**03 ПРОВЕДЕНИЕ РАСЧЁТОВ С БЮДЖЕТОМ И ВНЕБЮДЖЕТНЫМИ ФОНДАМИ**

**1.1 Область применения рабочей программы**

Рабочая программа профессионального модуля является частью образовательной программы среднего профессионального образования подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)** в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Проведение расчётов с бюджетом и внебюджетными фондами.**

**1.2 Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля**

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить вид профессиональной деятельности Проведение расчётов с бюджетом и внебюджетными фондами и соответствующие ему профессиональные компетенции:

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

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

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

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

Содержание профессионального модуля состоит из 2 разделов, каждый из которых соответствует 2-м профессиональным компетенциям и направлен на развитие набора общих компетенций.

Дескрипторы сформированности компетенций по разделам профессионального модуля.

| Действия | Умения | Знания | Ресурсы |
|---|---|---|---|
| **ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней** | | | |
| Выявление элементов налогообложения.<br>Составление корреспонденции счетов по уплате налога.<br>Определение источника уплаты налога. | – определять виды и порядок налогообложения;<br>– ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;<br>– выделять элементы налогообложения;<br>– определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;<br>– оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;<br>– организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам"; | – виды и порядок налогообложения;<br>– систему налогов Российской Федерации;<br>– элементы налогообложения;<br>– источники уплаты налогов, сборов, пошлин;<br>– оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;<br>– аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам"; | Лаборатория бухгалтерского учета |
| **ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям** | | | |
| Определение реквизитов для заполнения платежного поручения на уплату налога.<br>Оформление платежного поручения на уплату налога.<br>Составлять банковскую выписку.<br>Производить контроль правильности прохождения платежных поручений | – заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;<br>– выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;<br>– выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;<br>– пользоваться образцом | – порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;<br>– правила заполнения данных статуса плательщика, идентификационный номер налогоплательщика (далее – ИНН) получателя, код причины постановки на учет (далее – КПП) получателя, наименования налоговой инспекции, код | Лаборатория бухгалтерского учета |

| Действия | Умения | Знания | Ресурсы |
|---|---|---|---|
| | заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;<br>– осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;<br>– *заполнять налоговые декларации и отчетные формы по видам налогов.* | бюджетной классификации (далее – КБК), общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (далее – ОКАТО), основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа;<br>– коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени;<br>– образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;<br>– процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;<br>– *законодательную практику по решению спорных ситуаций по налогам.* | |
| **ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы** | | | |
| Выявление элементов для исчисления страховых взносов.<br>Составление корреспонденции счетов по уплате страховых взносов.<br>Определение источника уплаты страховых взносов. | – проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;<br>– определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;<br>– применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды;<br>– 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;<br>– 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;<br>– осуществлять | – учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;<br>– аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";<br>– сущность и структуру страховых взносов в Федеральную налоговую службу (далее – ФНС России) и государственные внебюджетные фонды;<br>– объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;<br>– порядок и сроки исчисления страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;<br>– порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда;<br>– особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;<br>– оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд | Лаборатория бухгалтерского учета |

| Действия | Умения | Знания | Ресурсы |
|---|---|---|---|
| | аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";<br>– проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;<br>– использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством; | социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;<br>– начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;<br>– использование средств внебюджетных фондов; | |
| **ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям** | | | |
| Определение реквизитов для заполнения платежного поручения на уплату страховых вносов.<br>Оформление платежного поручения на уплату страховых вносов.<br>Составлять банковскую выписку.<br>Производить контроль правильности прохождения платежных поручений | – осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;<br>– заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;<br>– выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;<br>– оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов;<br>– пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;<br>– заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;<br>– пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;<br>– *заполнять налоговые декларации и отчетные формы по видам страховых взносов.* | – процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;<br>– порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;<br>– образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;<br>– *законодательную практику по решению спорных ситуаций по страховым сборам* | Лаборатория бухгалтерского учета |

**Освоение профессионального модуля направлено на развитие общих компетенций:**

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

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

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

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

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

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

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

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

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

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

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

## СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

| Коды профессиональных компетенций | Наименование разделов профессионального модуля | Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики) | Самостоятельная работа | Во взаимодействии с преподавателем аудиторная | | | | Практика |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | в том числе | | | | производственная (по профилю специальности) |
| | | | | теоретических занятий | практических занятий | индивидуальные консультации | курсовые работы | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ПК 3.1, ПК 3.2** | **Раздел 1 Организация расчётов с бюджетом** | **70** | 48 | 8 | 14 | - | | 48 |
| **ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ПК 3.3, ПК 3.4** | **Раздел 2 Организация расчётов с внебюджетными фондами** | **28** | 18 | 4 | 6 | - | | 24 |
| **ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4** | **Производственная практика (по профилю специальности)** | **72** | | | | | | **72** |
| | **Квалификационный экзамен** | **12** | | | | | | |
| | **Всего** | **182** | **66** | **12** | **20** | **-** | **-** | |

**Практическая подготовка в виде производственной практики по профессиональному модулю 03**

## ПРОВЕДЕНИЕ РАСЧЕТОВ С БЮДЖЕТОМ И ВНЕБЮДЖЕТНЫМИ ФОНДАМИ

Рабочая программа практической подготовки в виде производственной практики по профессиональному модулю 02 Ведение бухгалтерского учёта источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и рабочей программы профессионального модуля 03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами», для группы Б-44, утвержденной приказом № 102 от 07.06.2021 года.

Производственная практика является составной частью учебного процесса в части освоения основных видов профессиональной деятельности: Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, которая организуется и проводится в соответствии с ФГОС СПО, на основании Положения о производственной практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденного18 сентября 2013 года.

Программа практики предназначена для подготовки обучающихся к виду профессиональной деятельности Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

Продолжительность производственной практики по профессиональному модулю 72 часа.

Основные задачи производственной практики:

1. Формирование у обучающихся знаний, умений и навыков, профессиональных компетенций, профессионально значимых личностных качеств.
2. Развитие профессионального интереса, формирование мотивационно-целостного отношения к профессиональной деятельности, готовности к выполнению профессиональных задач в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета.
3. Адаптация обучающихся к профессиональной деятельности.

Программа производственной практики содержит перечень выполняемых обучающимися работ в период прохождения практики.

Задания производственной практики направлены на формирование у обучающихся профессиональных умений и первоначального практического опыта по организации расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами на предприятии и для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности и освоения профессионального вида деятельности в области экономической деятельности.

В период производственной практики обучающийся составляет отчеты выполненных работ. Формой промежуточной аттестации является дифференцированный зачет.

При прохождении практики в организациях, с момента зачисления обучающегося на практику в качестве практиканта на него распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации.

## Профессиональный модуль 04
## СОСТАВЛЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ БУХГАЛТЕРСКОЙ (ФИНАНСОВОЙ) ОТЧЁТНОСТИ

### 1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля – является частью образовательной программы среднего профессионального образования подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)** в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчётности.**

### 1.2 Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить вид профессиональной деятельности **Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчётности** и соответствующие ему профессиональные компетенции:

**ПК 4.1** – Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учёта имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчётный период.

**ПК 4.2** – Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчётности в установленные законодательством сроки.

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

**ПК 4.4**– Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, её платёжеспособности и доходности.

**ПК 4.5** – принимать участие в составлении бизнес-плана.

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

**ПК 4.7** – проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.

Содержание профессионального модуля состоит из набора разделов, каждый из которых соответствует конкретной профессиональной компетенции или нескольким компетенциями направлен на развитие набора универсальных компетенций.

Дескрипторы сформированности компетенций по разделам профессионального модуля.

| Действия | Умения | Знания | Ресурсы |
|---|---|---|---|
| **ПК 4.1 Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учёта имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчётный период** | | | |
| Подсчет в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета<br>Контроль тождества данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета | — отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учёта имущественное и финансовое положение организации;<br>— определять результаты хозяйственной деятельности за отчётный период; | — законодательство РФ о бухгалтерском учёте, о налогах и сборах, консолидированной бухгалтерской отчётности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения;<br>— гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство РФ, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путём, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или предоставление недостоверной отчётности;<br>— определение бухгалтерской отчётности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчётную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчётный период;<br>— теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчётности; | Лаборатория учебной бухгалтерии |

| Действия | Умения | Знания | Ресурсы |
|---|---|---|---|
| | | — механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учёта данных за отчётный период; | |
| **ПК 4.2 Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчётности в установленные законодательством сроки** | | | |
| Предоставление регистров бухгалтерского учета для их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации<br>Систематизация и комплектование регистров бухгалтерского учета за отчетный период | — закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчётности в установленные законодательством сроки;<br>— устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчётов;<br>— осваивать новые формы бухгалтерской отчётности;<br>— адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчётность РФ к Международным стандартам финансовой отчётности. | — методы обобщения операций о хозяйственных операциях за отчётный период;<br>— порядок составления шахматной таблицы и оборотно сальдовой ведомости;<br>— методы определения результатов хозяйственной деятельностиза отчётный период;<br>— требования к бухгалтерской отчётности организации;<br>— состав и содержание форм бухгалтерской отчётности;<br>— бухгалтерский баланс, отчёт о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской отчётности;<br>— методы группировки и перенесения обобщённой учётной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчётности;<br>— процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчёту о финансовых результатах;<br>— порядок отражения изменений в учётной политике в целях бухгалтерского учёта;<br>— порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;<br>— сроки предоставления бухгалтерской отчётности;<br>— правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчётность в случаевыявления неправильного отражения хозяйственных операций; | Лаборатория учебной бухгалтерии |
| **ПК 4.3 Составлять (отчёты) налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отменённый единый социальный налог (ЕСН), отчёты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчётности в установленные законодательством сроки** | | | |
| Производить расчет налоговой базы по видам налогов и страховых взносов.<br>Рассчитывать суммы налогов и страховых взносов.<br>Составлять налоговые декларации по видам налогов и расчеты по видам страховых взносов. | — анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами; | — формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;<br>— форму отчётов по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды и инструкцию по её заполнению;<br>— форму статистической отчётности и инструкцию по её заполнению; | Лаборатория учебной бухгалтерии |

| Действия | Умения | Знания | Ресурсы |
|---|---|---|---|
| | | — сроки предоставления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;<br>— содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сбора и новых инструкций по их заполнению;<br>— порядок регистрации и перерегистрации в налоговых органах , внебюджетных фондах и статистических органах; | |
| **ПК 4.4 Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, её платёжеспособности и доходности** | | | |
| Давать оценку структуры и динамики показателей бухгалтерской и финансовой отчетности.<br>Рассчитывать показатели эффективности деятельности организации.<br>Давать экономическую интерпретацию полученным результатам | — использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчётности, устанавливать причинно - следственные связи изменений, произошедших за отчётный период, оценивать потенциональные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем; определять объём работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально – технических ресурсах;<br>— определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;<br>— планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчётов;<br>— распределять объём работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников);<br>— оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платёжеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;<br>— формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта; | — методы финансового анализа;<br>— виды и приёмы финансового анализа;<br>— процедуры анализа бухгалтерского баланса;<br>— порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса;<br>— порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;<br>— процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса;<br>— порядок расчёта финансовых коэффициентов для оценки платёжеспособности;<br>— состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) предприятия;<br>— процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;<br>— процедуры анализа отчёта о финансовых результатах;<br>— принципы и методы общей оценки деловой активности организации;<br>— технологию расчёта и анализ финансового цикла;<br>— процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчётности;<br>— процедуры анализа влияния факторов на прибыль; | Лаборатория учебной бухгалтерии |
| **ПК 4.5Принимать участие в составлении бизнес-плана** | | | |

| Действия | Умения | Знания | Ресурсы |
|---|---|---|---|
| Составлять бизнес-план | — оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базы;<br>— формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков;<br>— разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;<br>— применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками;<br>— составлять прогнозные сметы и бюджеты, платёжные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчётов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта;<br>— вырабатывать сбалансированные решения по корректировки стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы); | — методы финансового анализа;<br>— виды и приёмы финансового анализа;<br>— процедуры анализа бухгалтерского баланса;<br>— процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса;<br>— порядок расчёта финансовых коэффициентов для оценки платёжеспособности;<br>— состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) предприятия;<br>— процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;<br>— принципы и методы общей оценки деловой активности организации;<br>— технологию расчёта и анализ финансового цикла;<br>— процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчётности;<br>— процедуры анализа влияния факторов на прибыль; | Лаборатория учебной бухгалтерии |
| **ПК 4.6 Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков** | | | |
| Рассчитывать показатели финансово-хозяйственной деятельности предприятия | — использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчётности, устанавливать причинно - следственные связи изменений, произошедших за отчётный период, оценивать потенциональные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем;<br>— определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля;<br>— выбирать генеральную совокупность из регистров учётных и отчётных данных, применять при её обработке | — методы финансового анализа;<br>— виды и приёмы финансового анализа;<br>— процедуры анализа бухгалтерского баланса;<br>— порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса;<br>— порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;<br>— процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса; | Лаборатория учебной бухгалтерии |

| Действия | Умения | Знания | Ресурсы |
|---|---|---|---|
| | наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры;<br>— применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчёт, обследование, аналитические процедуры, выборка);<br>— выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок;<br>— | — порядок расчёта финансовых коэффициентов для оценки платёжеспособности;<br>— состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) предприятия;<br>— процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;<br>— процедуры анализа отчёта о финансовых результатах;<br>— принципы и методы общей оценки деловой активности организации;<br>— технологию расчёта и анализ финансового цикла;<br>— процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчётности;<br>— процедуры анализа влияния факторов на прибыль; | |
| **ПК 4.7Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков** | | | |
| Формулировать обоснованные выводы по результатам анализа.<br>Давать оценку степени риска хозяйствующего субъекта | — использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчётности, устанавливать причинно - следственные связи изменений, произошедших за отчётный период, оценивать потенциональные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем;<br>— определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля; выбирать генеральную совокупность из регистров учётных и отчётных данных, применять при её обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры;<br>— применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчёт, обследование, аналитические процедуры, выборка);<br>— выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок. | — основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками;<br>— международные стандарты финансовой отчётности (МСФО) Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчётности. | Лаборатория учебной бухгалтерии |

**Освоение профессионального модуля направлено на развитие общих компетенций:**

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

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

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

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

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

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

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

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

**Структура профессионального модуля**

| Коды профессиональных компетенций | Наименование разделов профессионального модуля | Всего часов (макс. учебная нагрузка и практи-ки) | Самостоятельная работа | Во взаимодействии с преподавателем аудиторная | | | | Практика | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | в том числе | | | | учеб-ная, часов | производ-ственная (по профилю специальности) |
| | | | | теоретических занятий | практических занятий | промежуточная аттестация | курсовые работы | | |
| ПК 4.1; ПК 4.2; ПК 4.3 | МДК 04.01 Технология составления бухгалтерской отчетности | **62** | 40 | 10 | 12 | - | - | | |
| ПК 4.4; ПК 4.5; ПК 4.6; ПК 4.7 | МДК 04.02 Анализ бухгалтерской отчетности | **148** | 116 | 6 | 4 | 2 | 20 | | |
| ПК 4.1; ПК 4.2; ПК 4.3; ПК 4.4; ПК 4.5; ПК 4.6; ПК 4.7 | Производственная (по профилю специальности) практика | **72** | - | - | 72 | - | - | | 72 |
| Квалификационный экзамен | | **12** | | | | | | | |
| | **Всего** | **294** | **156** | **16** | **88** | **2** | **20** | | |

**Практическая подготовка в виде производственной практики по профессиональному модулю 04**

**СОСТАВЛЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ БУХГАЛТЕРСКОЙ (ФИНАНСОВОЙ) ОТЧЁТНОСТИ**

Рабочая программа практической подготовки в виде производственной практики по профессиональному модулю 04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчётности разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и рабочей программы профессионального модуля 04 «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчётности », для группы Б-44, утвержденной приказом № 102 от 07.06.2021 года.

Программа практики предназначена для подготовки обучающихся к выполнению профессиональных задач в объеме должностных обязанностей бухгалтера.

Продолжительность производственной практики по профессиональному модулю 72 часа.

**Цель** производственной практики: формирование у обучающихся профессиональных и общих компетенций в условиях реального производства.

Основные **задачи** производственной практики:

4. Формирование у обучающихся знаний, умений и навыков, профессиональных компетенций, профессионально значимых личностных качеств.

5. Развитие профессионального интереса, формирование мотивационно-целостного отношения к профессиональной деятельности, готовности к выполнению профессиональных задач в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета.

6. Адаптация обучающихся к профессиональной деятельности.

Программа производственной практики содержит перечень выполняемых обучающимся работ в период прохождения практики.

Задания производственной практики направлены на формирование у обучающихся профессиональных умений и первоначального практического опыта по ведению бухгалтерского учета напредприятии и для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности и освоения профессионального вида деятельностив области экономической деятельности.

В период производственной практики обучающийся составляет отчеты выполненных работ производственной практики. Формой промежуточной аттестации является дифференцированный зачет.

При прохождении практики в организациях, с момента зачисления обучающегося на практику в качестве практиканта на него распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации.

## Профессиональный модуль
## 05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ

### 1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (**по отраслям)в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Выполнение работ по одной или нескольким профессиям, должностям служащих.**

### 1.2Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить вид профессиональной деятельности Выполнение работ по одной или нескольким профессиям, должностям служащих и соответствующие ему профессиональные компетенции:

**ПК 1.1** Обрабатывать первичные бухгалтерские документы

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

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

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

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

Содержание профессионального модуля состоит из 5 тем, которые соответствует профессиональным компетенциям и направлены на развитие набора общих компетенций.

Дескрипторы сформированности компетенций по разделам профессионального модуля.

| Действия | Умения | Знания | Ресурсы |
|---|---|---|---|
| **ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы** | | | |
| Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации | – принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; | – понятие первичной бухгалтерской документации;<br>– определение первичных бухгалтерских документов;<br>– формы первичных бухгалтерских документов, | Лаборатория выполнения работ по должности служащего 23369 Кассир |

| Действия | Умения | Знания | Ресурсы |
|---|---|---|---|
| | – проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;<br>– организовывать документооборот;<br>– заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;<br>– передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;<br>– исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; | содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;<br>– порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;<br>– порядок составления регистров бухгалтерского учета;<br>– правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; | |
| **ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы** | | | |
| Выполнение контрольных процедур и их документировании | – проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;<br>– учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;<br>– оформлять денежные и кассовые документы;<br>– заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию; | – учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;<br>– особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;<br>– порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;<br>– правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию; | Лаборатория выполнения работ по должности служащего 23369 Кассир |
| **ПК 2.2 Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения** | | | |
| Оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля. | – руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; | – нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; | Лаборатория выполнения работ по должности служащего 23369 Кассир |
| **ПК 2.3Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета** | | | |
| Оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля. | – готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;<br>– проводить физический подсчет активов; | – основные понятия инвентаризации активов;<br>– характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; | Лаборатория выполнения работ по должности служащего 23369 Кассир |
| **ПК 2.4 Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации** | | | |
| Оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля. | – составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; | – процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;<br>– приемы физического подсчета активов. | Лаборатория выполнения работ по должности служащего 23369 Кассир |

**Освоение профессионального модуля направлено на развитие общих компетенций:**

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

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

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

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

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

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

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

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

**Структура профессионального модуля**

| Коды профессиональных общих компетенций | Наименования разделов профессионального модуля | Суммарный объем нагрузки, час. | Объем профессионального модуля, ак. час. | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем | | | | | Самостоятельная работа |
| | | | Обучение по МДК | | | Практики | | |
| | | | Всего | в том числе | | учебная | производственная | |
| | | | | практических занятий | консультации | | | |
| ОК 01-ОК 05, ОК 09-ОК 11, ПК 1.1,ПК 1.3, ПК 2.2 – 2.4. | Раздел 1 Организация деятельности кассира | **116** | **16** | 12 | - | - | 36 | 64 |
| **Экзамен комплексный** | | **6** | **6** | | | | | |
| **Экзамен квалификационный** | | **6** | **6** | | | | | |
| | ***Всего:*** | **128** | **28** | **12** | **-** | **-** | **36** | 64 |

**Практическая подготовка по производственной практики по профессиональному модулю 05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ**

Рабочая программа практической подготовки в виде учебной практики для очной формы и производственной практики для заочной формы по профессиональному модулю 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям, должностям служащих разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и рабочей программы профессионального модуля 05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям, должностям служащих», для группы Б-44, утвержденной приказом № 102 от 07.06.2021 года.

Цель проведения практики по ПМ.05– закрепление и углубление знаний и умений, полученных обучающимися в процессе изучения теоретического материала по ПМ.05, на практике.

Практика по ПМ.05Выполнение работ по одной или нескольким профессиям, должностям служащих проводится в третьем семестре 2 курса, после успешного прохождения МДК 05.01.Проводится практика каждый рабочий день.

Для этого в образовательном учреждении назначается руководитель практики.

Обучающемуся при выходе на практику руководителем практики от техникума выдается график прохождения практики и задание. Руководитель практики составляет тематический план прохождения практики.

Программа организации проведения практики рассчитана на 36 часов, что соответствует базисному учебному плану. Формой промежуточной аттестации является дифференцированный зачет.

После прохождения практики обучающийся представляет Отчёт по установленной форме, подписанные руководителями практики.

## ПРАКТИЧЕСКАЯ ПОДГОТОВКА В ВИДЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

### 1.1 Область применения программы

Рабочая программа преддипломной практики является частью основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

### 1.2 Цели и задачи преддипломной практики – требования к результатам прохождения практики

В результате прохождения преддипломной практики студенты должны:

**получить практический опыт на примере конкретной организации:**

- ведения бухгалтерского учёта активов организации и его источников;
- выполнения расчёта разных налогов и порядка их учёта;
- заполнения бухгалтерской и налоговой отчётности;
- проведения анализа хозяйственной деятельности организации и определения его финансового состояния
- собрать информацию, первичную документацию, отчётность, необходимые для написания выпускной квалификационной работы.

Результатом преддипломной практики является углубление знаний и накопление практических навыков студентами по всем профессиональным модулям, разработанным в учебном заведении, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

| № п\п | Содержание | Количество часов |
|---|---|---|
| | | **Первая неделя** |
| 1,2,3,4,5,6 | Общие сведения о предприятии (организации) - месте прохождения практики<br>Нормативно-правовая основа ведения бухгалтерского учёта<br>Нормативно-правовая основа налогообложения | **6** |
| 7,8,9,10,11, 12 | **ВД 1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации**<br>Ознакомиться с исторической справкой об организации, ее организационно-правовой собственности, специализацией производства.<br>Ознакомиться с рабочим планом счетов бухгалтерского учета, применяемым в организации.<br>Ознакомиться со структурой аппарата бухгалтерии, с должностными инструкциями бухгалтеров. Составить схему структуры бухгалтерии.<br>Ознакомиться с учетной политикой организации и формой организации.<br>Ознакомиться с графиком документооборота и организацией контроля за его выполнением.<br>Принять участие в проверке и обработке первичных бухгалтерских документов.<br>Изучить порядок разноски данных сгруппированных документов в учетные регистры.<br>Ознакомиться с применяемыми способами исправления ошибок в бухгалтерских документа и в учетных регистрах.<br>Ознакомиться с порядком передачи первичных бухгалтерских документов в текущий бухгалтерский архив, в постоянный архив по истечении срока хранения. | **6** |
| 13,14,15,16, 17,18 | Изучить нормативно-инструктивный материал по учету денежных средств, порядок учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств<br>Изучить нормативно-инструктивный материал операций по расчетному счету и другим счетам в банке, Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств. Изучить нормативно-инструктивный материал операций по валютным счетам в банке. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств. | **6** |

| № п\п | Содержание | Количество часов |
|---|---|---|
| | Изучить нормативно-инструктивный материал по учету текущих операций в иностранной валюте.<br>Изучить нормативно-инструктивный материал по учету основных средств, состав и классификацию основных средств, способы оценки и начисления амортизации основных средств в данной организации.<br>Изучить порядок отражения в учете поступления, амортизации, выбытия и ремонта основных средств. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету основных средств.<br>Изучить нормативно-инструктивный материал по учету НМА, их состав, учет поступления, выбытия, порядок оценки и учета амортизации. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету НМА.<br>Ознакомиться с порядком учета затрат на строительство и приобретение оборудования, требующего и не требующего монтажа. | |
| 19,20,21,22, 23,24 | Изучить нормативно-инструктивный материал по учету финансовых вложений, понятие, классификацию и оценку финансовых вложений. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету финансовых вложений.<br>Изучить нормативно-инструктивный материал по учету МПЗ, их классификацию.<br>Изучить порядок учета материалов на складе и в бухгалтерии, синтетический и аналитический учет материалов. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету материалов.<br>Изучить нормативно-инструктивный материал по учету затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг), принципы, методы, систему учета и классификацию затрат на производство продукции.<br>Изучить состав затрат, включаемых в себестоимость продукции в данной организации, порядок учета расходов по элементам и калькуляционным статьям, непроизводственных расходов, производственных потерь, состав затрат на производство и калькулирование себестоимости вспомогательных производств. | **6** |
| 25,26,27,28, 29,30 | Изучить нормативно-инструктивный материал по учету готовой продукции и ее продажи, учетную политику организации в области оценки и определения выручки от продажи продукции. Изучить порядок учета поступления и отгрузки (продажи) готовой продукции, учет расходов на продажу. | **6** |
| 31,32,33,34, 35,36 | Принять участие в расчете фактической себестоимости выпущенной продукции и определении финансового результата от продажи продукции. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету готовой продукции и ее продажи.<br>Заполнить учетные регистры по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами | **6** |
| | **Итого первая неделя** | **36** |
| | | **Вторая неделя** |
| 37,38,39,40, 41,42 | **ВД 2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации**<br>Заполнение документов по учету личного состава, по учету использования рабочего времени.<br>Изучение первичных документов по учету численности работников, учету отработанного времени и выработки.<br>Изучение порядка начисления заработной платы и ее учета при различных видах, формах и системах оплаты труда.<br>Начисление заработной платы работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда, отражение в учете соответствующих операций.<br>Изучение первичных документов по учету оплаты труда в выходные и праздничные дни, в ночное время, оплаты сверхурочного времени.<br>Изучение первичных документов по учету оплаты труда при сменном графике работы.<br>Документальное оформление начисленной заработной платы.<br>Изучение особенностей расчета заработной платы за неотработанное время. | **6** |
| 43,44,45,46, 47,48 | Начисление заработной платы за неотработанное время.<br>Документальное оформление заработной платы за неотработанное время.<br>Изучение особенностей расчета пособий по временной нетрудоспособности.<br>Начисление пособий по временной нетрудоспособности<br>Документальное оформление пособий по временной нетрудоспособности. | **6** |

| № п\п | Содержание | Количество часов |
|---|---|---|
| | Изучение особенностей расчета пособий в связи с материнством.<br>Документальное оформление пособий в связи с материнством.<br>Изучение особенностей расчета пособий по временной нетрудоспособности от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. | |
| 49,50,51,52, 53,54 | Изучение синтетического учета труда и заработной платы и расчетов с персоналом по оплате труда.<br>Изучение нормативных документов по учету кредитов банков.<br>Изучение нормативных документов по учету займов.<br>Отражение в учете получения, использования и возврата кредита (займа), привлеченного экономическим субъектом под соответствующие нужды<br>Документальное оформление начисления процентов по займам и кредитам.<br>Документальное оформление получения и возврата кредитов и займов. | **6** |
| 55,56,57,58, 59,60 | Изучение нормативных документов по формированию и изменению уставного капитала.<br>Изучение нормативных документов по формированию и изменению резервного капитала.<br>Изучение нормативных документов по учету расчетов с учредителями.<br>Изучение нормативных документов по учету собственных акций.<br>Отражение в учете начисления и выплаты дивидендов. | **6** |
| 61,62,63,64, 65,66 | Изучение нормативных документов по формированию финансовых результатов от обычных видов деятельности экономического субъекта.<br>Отражение в учете финансовых результатов по прочим видам деятельности экономического субъекта. | **6** |
| 67,68,69,70, ?71,72 | Изучение нормативных документов, регламентирующих порядок целевого финансирования экономических субъектов.<br>Отражение в учете экономического субъекта целевого финансирования.<br>Отражение в учете экономического субъекта доходов будущих периодов | **6** |
| | **Итого вторая неделя** | **36** |
| | | **Третья неделя** |
| 73,74,75,76, 77,78 | **ВД 3. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами**<br>Ознакомиться с деятельностью организации.<br>Ознакомиться с правилами внутреннего распорядка и техникой безопасности на рабочем месте.<br>Ознакомиться с учредительными документами и Уставом.<br>Ознакомиться с приказом об учетной политике организации для целей налогообложения.<br>Ознакомиться с режимом налогообложения организации.<br>Изучить состав уплачиваемых налогов и налоговой отчетности.<br>Провести исследование, какие налоги уплачивает организация. и проанализировать виды уплачиваемых налогов. Изучить нормативные документы, которыми руководствуется организация при исчислении и уплате налогов и отражении налогов в бухгалтерском учете | **6** |
| 79,80,81,82, 83,84 | Изучить порядок ведения учета расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами по налогам, сборам и страховым взносам, уплачиваемым организацией.<br>Изучить аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам".<br>Изучить оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов.<br>Изучить аналитический учет по счету 69 "Расчеты по налогам и сборам".<br>Изучить оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов.<br>Изучить порядок оформления платежного поручения на перечисление налогов, сборов, страховых взносов.<br>Изучить документы налоговой отчетности, порядок и формат их представления в налоговые органы.<br>Изучить порядок и форму осуществления платежей в бюджеты бюджетной системы РФ | **6** |
| 85,86,87,88, 89,90 | **ВД 4. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности**<br>Ознакомиться с деятельностью организации.<br>Ознакомиться с правилами внутреннего распорядка и техникой безопасности на рабочем месте.<br>Ознакомиться с учредительными документами и Уставом. | **6** |

| № п\п | Содержание | Количество часов |
|---|---|---|
| | Ознакомиться с приказом об учетной политике организации.<br>Изучить состав бухгалтерской и налоговой отчетности.<br>Ознакомиться с порядком ведения счетов аналитического и синтетического учета, Главной книги.<br>Изучить бухгалтерский баланс организации, оценку статей.<br>Изучить регистры учета, на основе которых составляется баланс.<br>Изучить порядок и сроки представления баланса в налоговые органы.<br>Изучить отчет о финансовых результатах организации, оценку статей.<br>Изучить порядок формирования доходов и расходов организации в соответствии с учетной политикой. | |
| 91,92,93,94, 95,96 | Изучить регистры учета, на основе которых составляется ОФР.<br>Изучить порядок и сроки представления ОФР в налоговые органы.<br>Изучить отчет о движении денежных средств и отчет об изменениях капитала, оценку статей.<br>Изучить регистры учета, на основе которых составляются отчеты.<br>Изучить порядок и сроки представления отчетов в налоговые органы.<br>Ознакомиться со структурой и содержанием пояснений к отчетности.<br>Ознакомиться со статистической отчетностью, составляемой организацией.<br>Изучить аналитические возможности бухгалтерского баланса, проводить анализ структуры и динамики имущества и источников его формирования.<br>Анализировать ликвидность бухгалтерского баланса, оценивать и прогнозировать платежеспособность организации.<br>Провести оценку финансовой устойчивости организации.<br>Анализировать чистые активы организации.<br>Анализировать оборачиваемость активов организации.<br>Провести оценку рентабельности капитала организации. | **6** |
| 97,98,99,100, 101,102 | Использовать критерии оценки несостоятельности (банкротства), пути финансового оздоровления субъекта хозяйствования.<br>Определить показатели прибыли и рентабельности.<br>Анализировать прочие доходы и расходы.<br>Определить резервы роста прибыли и рентабельности. | **6** |
| 103,104,105, 106,107,108 | Анализировать прибыль от продаж.<br>Определить безубыточный объем продаж.<br>Анализировать рентабельность обычных видов деятельности.<br>Анализировать состав и структуру собственного капитала организации. | **6** |
| | **Итого третья неделя** | **36** |
| 109,110,111, 112,113,114 | Оценить эффективность использования собственного капитала.<br>Провести анализ движения собственного капитала.<br>Провести анализ движения денежных средств организации.<br>Применить прямой и косвенный методы анализа движения денежных средств организации.<br>Оценить платежеспособность организации по данным<br>Отчета о движении денежных средств. | **6** |
| 115,116,117, 118,119,120 | Провести комплексную аналитическую оценку бизнеса.<br>Провести комплексный анализ результатов хозяйственной деятельности организации.<br>Провести расчет показателей интенсификации и эффективности использования ресурсов.<br>Рассчитать показатели для анализа и оценки рейтинга организации.<br>Провести последовательный расчет показателей платежеспособности (ликвидности), устойчивости, деловой и рыночной активности, рентабельности обычных видов деятельности.<br>Сопоставить полученные результаты с эталонным предприятием по рейтинговому числу. | |
| 121,122,123, 124,125,126 | **Выпускная квалификационная работа**<br>Сбор и упорядочение информации на предприятии для теоретической части ВКР | **6** |
| 127,128,129, 130,131,132 | Сбор и упорядочение информации на предприятии для практической части ВКР | **6** |
| 133,134,135, 136,137,138 | Обработка данных предприятия собранных для практической части ВКР | **6** |
| 139,140,141, 142,143,144 | Обработка данных предприятия собранных для практической части ВКР | **6** |

| № п\п | Содержание | Количество часов |
|---|---|---|
| | **Итого четвёртая неделя** | **36** |
| | **Всего по преддипломной практике** | **144** |