

СОГЛАСОВАНО

Начальник управления финансов – главный  
бухгалтер министерства транспорта  
Ростовской области



УТВЕРЖДАЮ

Директор государственного бюджетного  
профессионального образовательного  
учреждения Ростовской области  
«Ростовский-на-Дону автодорожный  
колледж»



**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА СРЕДНЕГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –**

**ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА  
государственного бюджетного профессионального  
образовательного учреждения Ростовской области  
«Ростовский-на-Дону автодорожный колледж»**

**на базе среднего общего образования по специальности  
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)  
Заочная форма обучения**

Ростов-на-Дону  
2020

Образовательная программа среднего профессионального образования – программа подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 февраля 2018 г. № 69, на основе соответствующих профессиональных стандартов и примерной основной образовательной программы по специальности.

Образовательная программа среднего профессионального образования – программа подготовки специалистов среднего звена согласована с работодателями 30 августа 2020 года, рассмотрена на заседании педагогического совета колледжа 31 августа 2020 года протокол № 1, введена в образовательный процесс приказом директора от 31 августа 2020 года № 199 - ОД.

Организация-разработчик: ГБПОУ РО «РАДК»

## СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения	4
1.1	<i>Определение образовательной программы</i>	4
1.2	<i>Нормативно-правовые основы разработки ППССЗ</i>	4
1.3	<i>Цель ППССЗ</i>	5
1.4	<i>Характеристика ППССЗ по специальности</i>	5
1.5	<i>Акт согласования вариативной части ППССЗ</i>	6
2	Характеристика профессиональной деятельности выпускников	24
2.1	<i>Область профессиональной деятельности выпускников</i>	24
2.2	<i>Виды профессиональной деятельности выпускников</i>	24
3	Требования к результатам освоения ППССЗ	24
4	Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ППССЗ	26
4.1	<i>Учебный план</i>	27
4.2	<i>График учебного процесса</i>	39
4.3	<i>Перечень учебных дисциплин и профессиональных модулей обязательной и вариативной частей учебных циклов, учебных и производственных практик учебного плана ППССЗ</i>	40
4.4	<i>Аннотации к рабочим программам учебных дисциплин и профессиональных модулей, практик</i>	41
5	Ресурсное обеспечение ППССЗ	163
5.1	<i>Кадровое обеспечение ППССЗ</i>	163
5.2	<i>Перечень кабинетов, лабораторий и мастерских и др. для подготовки по специальности СПО</i>	163
5.3	<i>Информационное обеспечение обучения</i>	164
6	Оценка результатов освоения ППССЗ	170
6.1	<i>Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся</i>	170
6.2	<i>Государственная итоговая аттестация выпускников</i>	171
7	Воспитательная работа.	172

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### 1.1 Определение образовательной программы.

Настоящая основная образовательная программа среднего профессионального образования – программа подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (далее ППССЗ) представляет собой комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных дисциплин /профессиональных модулей, иных компонентов, а также оценочных средств и методических материалов.

При разработке ППССЗ определяется её специфика с учетом направленности на удовлетворение потребностей рынка труда и работодателей (на основании актов согласования вариативной части образовательной программы среднего профессионального образования), особенностей развития региона, конкретизируются конечные результаты обучения в виде умений, знаний, приобретаемого практического опыта, общих и профессиональных компетенций.

ППССЗ, реализуемая на базе среднего общего образования, разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования с учетом профиля профессионального образования, специфики специальности и примерной основной образовательной программы.

Реализация образовательной программы осуществляется на государственном языке Российской Федерации.

### 1.2 Нормативно- правовые основы разработки ППССЗ.

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказ Минобрнауки России от 5 февраля 2018 г. №69 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26 февраля 2018 регистрационный №50137);

- Приказ Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30 июля 2013 г., регистрационный № 29200);

- Приказ Минобрнауки России от 16 августа 2013 г. № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 1 ноября 2013 г., регистрационный № 30306);

- Приказ Минобрнауки России от 18 апреля 2013 г. № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 14 июня 2013 г., регистрационный № 28785);

- Профессиональный стандарт «Бухгалтер», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1061н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 23 января 2015 г. регистрационный № 35697);

- письмо Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России от 20 июля 2015г. №06-846 «О направлении Методических рекомендаций»;

- Методическими рекомендациями по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов (утверждены Министром образования и науки Российской Федерации от 22 января 2015г. №ДЛ-1/05 вн);

- Распоряжением Минпросвещения России №Р-42 от 1 апреля 2019г. «Об утверждении методических рекомендаций о проведении аттестации с использованием механизма демонстрационного экзамена»;

- Приказ Союза «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)» от 19 июня 2019 № 19.06.2019-4 «Об утверждении перечня компетенций ВСП»;

- Устав колледжа;

- СМК.П – 61 Положение о порядке формирования и реализации программы подготовки специалистов среднего звена.

### 1.3 Цель ППССЗ.

ППССЗ определяет содержание профессионального образования в соответствии с требованиями ФГОС среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, социальной сферы и современных требований рынка труда и запросов работодателей, образовательных потребностей обучающихся.

ППССЗ имеет своей целью готовность к выполнению основного вида деятельности согласно получаемой квалификации специалиста среднего звена – техник, а также формирование общих и профессиональных компетенций, личностных качеств, обеспечивающих высокий уровень социальной адаптивности и ответственности, мобильности и конкурентоспособности выпускников в области профессиональной и иных видов деятельности.

### 1.4 Характеристика ППССЗ по специальности.

Сроки получения среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в заочной форме обучения и присваиваемая квалификация приводятся в Таблице 1.

Таблица 1. Сроки получения СПО по специальности

Уровень образования, необходимый для приема на обучение по образовательной программе	Наименование квалификации специалиста среднего звена	Срок получения образования по образовательной программе в заочной форме обучения
среднее общее образование	бухгалтер	2 года 10 месяцев

Таблица 2. Трудоемкость ППССЗ на базе среднего общего образования

Обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам	480
Производственная практика (по профилю специальности)	396
Преддипломная практика	144
Самостоятельная работа	1614
Промежуточная аттестация	102
Государственная итоговая аттестация	216
Каникулярное время	24 нед.
Всего (по курсам)	2952

### 1.5 Акт согласования вариативной части ПСССЗ.

СОГЛАСОВАНО

Начальник управления финансов – главный  
бухгалтер министерства транспорта  
Ростовской области



Н.В. Евсева  
«31» августа 2020 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор государственного бюджетного  
профессионального образовательного  
учреждения Ростовской области  
«Ростовский-на-Дону автодорожный  
колледж»



С.Ю. Гонтарев  
«31» августа 2020 года

#### АКТ СОГЛАСОВАНИЯ ВАРИАТИВНОЙ ЧАСТИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –

ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА  
государственного бюджетного профессионального  
образовательного учреждения Ростовской области  
«Ростовский-на-Дону автодорожный колледж»

на базе среднего общего образования по специальности  
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)  
(базовая подготовка)  
Заочная форма обучения

Ростов-на-Дону  
2020

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Ростовский-на-Дону автодорожный колледж» в лице директора **Гонтарева Сергея Юрьевича** согласовывает содержание вариативной части программы подготовки специалистов среднего звена на базе среднего общего образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) с представителем работодателя в лице начальника управления финансов-главный

бухгалтер министерства транспорта Ростовской области **Евсеевой Натальи Васильевны.**

**Сведения об организациях**

Наименование организации	Адрес	Телефон	Руководитель (директор)
ГПБОУ РО «РАДК»	344082, г. Ростов-на-Дону, ул. Большая Садовая, 26- 28/9а	(863) 310-41-67	Гонтарев Сергей Юрьевич
Министерство транспорта Ростовской области	344019, г. Ростов-на-Дону, ул. Нижегородская, д.20/11,	(863) 253-61-40	Евсеева Наталья Васильевна

**Документация, представленная для согласования:**

- 1) Учебный план по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);
- 2) Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей вариативной части образовательной программы по специальности.

**Общая характеристика подготовки по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Уровень образования, необходимый для приема на обучение по образовательной программе	Наименование квалификации специалиста среднего звена	Срок получения образования по образовательной программе в заочной форме обучения
среднее общее образование	бухгалтер	2 года 10 месяцев

**Области профессиональной деятельности, в которых выпускники, освоившие образовательную программу, могут осуществлять профессиональную деятельность:** 08 Финансы и экономика.

**Основные виды деятельности выпускников (квалификация «Бухгалтер»):**

Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.

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

Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности.

**Выпускники, освоившие образовательную программу готовы к выполнению основного вида деятельности согласно получаемой квалификации специалиста среднего звена - бухгалтер.**

**Требования к результатам освоения образовательной программы:**

**Общие компетенции:**

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

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

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

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

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

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

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

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

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

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

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

*Профессиональные компетенции, соответствующие видам деятельности:*

<b>Вид профессиональной деятельности</b>	<b>Код ПК</b>	<b>Наименование ПК</b>
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
	ПК 1.2	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации
	ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы
	ПК 1.4	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	ПК 2.1	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
	ПК 2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения
	ПК 2.3	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета
	ПК 2.4	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации
	ПК 2.5	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации
	ПК 2.6	Осуществлять сбор информации о деятельности

	ПК 2.7	объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля
Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	ПК 3.1	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней
	ПК 3.2	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям
	ПК 3.3	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды 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
Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	ПК 4.1	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период
	ПК 4.2	Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки
	ПК 4.3	Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки
	ПК 4.4	Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности
	ПК 4.5	Принимать участие в составлении бизнес-плана
	ПК 4.6	Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков
	ПК 4.7	Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков
Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации	ПК 5.1	Организовывать налоговый учет
	ПК 5.2	Разрабатывать и заполнять первичные учетные документы и регистры налогового учета
	ПК 5.3	Проводить определение налоговой базы для расчета налогов и сборов, обязательных для

	ПК 5.4	уплаты Применять налоговые льготы в используемой системе налогообложения при исчислении величины налогов и сборов, обязательных для уплаты
	ПК 5.5	Проводить налоговое планирование деятельности организации

### Распределение объема времени вариативной части ППССЗ

Объем времени, отведенный на вариативную часть образовательной программы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), дает возможность расширения основного вида деятельности, к которому готов выпускник, освоивший образовательную программу, согласно квалификации, углубления подготовки обучающегося, а также получения дополнительных компетенций, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда, рекомендациями работодателей, составляет **828 часов по очной форме обучения.**

Объем времени, отведенный на вариативную часть образовательной программы, использован ГБПОУ РО «РАДК» следующим образом:

1) на увеличение объема времени, отведенного на изучение учебных дисциплин и профессиональных модулей инвариантной (обязательной) части ППССЗ (**646 часов по очной форме обучения**):

Индекс УД (ПМ)	Наименование учебных дисциплин (МДК)	Кол-во часов	Дополнительные требования к результатам освоения ППССЗ
ОГСЭ.03	Иностранный язык в профессиональной деятельности	80	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- лексический и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранного профессионально-ориентированного текста;</li> <li>- лексический и грамматический минимум, необходимый для заполнения анкет, резюме, заявлений и др.;</li> <li>- основы разговорной речи на иностранном языке;</li> <li>-языковой материал: идиоматические выражения, оценочную лексику, единицы речевого этикета;</li> <li>- профессиональные термины и определения для чтения инструкций, нормативной документации</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- вести диалог (диалог-расспрос, диалог-обмен мнениями /суждениями, диалог-побуждение к действию, этикетный диалог и их комбинации) в ситуациях официального и неофициального общения;</li> <li>- заполнять различные виды анкет, резюме, заявлений и др.;</li> <li>- понимать относительно полно (общий смысл) высказывания на иностранном языке в различных ситуациях</li> </ul>

			<p>профессионального общения;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять профессионально-ориентированную лексику при выполнении профессиональной деятельности;</li> <li>- понимать основное содержание аутентичных аудио- или видеотекстов познавательного характера, выборочно извлекать из них необходимую информацию;</li> <li>- читать аутентичные тексты по специальности, используя основные виды чтения (ознакомительное, изучающее, просмотровое/поисковое) в зависимости от коммуникативной задачи;</li> <li>- самостоятельно совершенствовать устную и письменную профессионально-ориентированную речь, пополнять словарный запас</li> <li>- использовать приобретенные знания и умения в практической и профессиональной деятельности, повседневной жизни.</li> </ul>
ОГСЭ.04	Физическая культура	5	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Владение современными технологиями укрепления и сохранения здоровья, поддержание работоспособности, связанных с учебной и производственной деятельностью.</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Разрабатывать комплексы специальных упражнений для подготовки к игре в волейбол.</li> <li>– Разрабатывать комплексы специальных упражнений для подготовки к игре в баскетбол.</li> </ul>
ОГСЭ.05	Психология общения	2	<p><b>знать:</b></p> <p>иметь представление о невербальных средствах общения</p>
ОП.01	Экономика организации	60	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Организационно-правовые формы юридических лиц в строительстве;</li> <li>– Источники финансирования дорожного хозяйства в России. Организацию производственного и технологического процессов дорожных организаций; Организацию труда на основе карт трудовых процессов при выполнении дорожных работ. Нормирование, производительность и мотивацию труда в дорожном строительстве;</li> <li>– Порядок расчета лизинговых платежей; Использование лизинга предприятиями дорожного хозяйства;</li> <li>– Методологические основы планирования</li> </ul>

			<p>дорожных организаций; Структуру затрат строительного-монтажных работ;</p> <p>– Пути снижения себестоимости по строительству и ремонту автомобильных дорог; Стратегию обеспечения конкурентоспособности в дорожном строительстве. Программу выпуска и реализации продукции в дорожном строительстве; Ценовую политику дорожно-строительной организации</p> <p><b>уметь:</b></p> <p>– использовать полученные знания в практической деятельности: определять типы производственной структуры дорожных организаций;</p> <p>– составлять стратегические и оперативные бизнес-планы дорожных организаций; решать ситуационные задачи по расчету лизинговых платежей; производить расчеты оплаты труда работников дорожных организаций; составлять смету затрат на производство и калькуляцию себестоимости в дорожном строительстве; формировать и рассчитывать финансовый результат деятельности дорожной организации</p>
ОП.02	Финансы, денежное обращение и кредит	8	<p><b>знать:</b></p> <p>– Сущность финансового рынка, его функции и участники; прогрессивные методы и способы анализа социально значимых проблем и процессов; Процессы формирования денежных фондов дорожных организаций(доходов);</p> <p>– Процессы использования денежных фондов (расходов);</p> <p>– Типы финансовых коэффициентов. Порядок кредитования предприятий дорожной отрасли; Процессы оформление и погашение кредита</p> <p><b>уметь:</b></p> <p>– Осуществлять контроль за формированием и использованием денежных фондов;</p> <p>– Рассчитывать: Коэффициент ликвидности предприятия; текущий и срочный коэффициенты деловой активности предприятия;</p> <p>– Рассчитывать: коэффициент оборачиваемости запасов; коэффициент оборачиваемости рабочего капитала, основных средств; коэффициент</p>

			<p>оборачиваемости активов. Показатели платежеспособности, рентабельности дорожных организаций;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– проводить финансовый анализ и рассчитывать финансовые показатели деятельности дорожных организаций</li> </ul>
ОП.03	Налоги и налогообложение	40	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– принципы работы электронных сервисов и других услуг налоговой службы;</li> <li>– виды налоговых льгот;</li> <li>– особенности налогообложения хозяйствующих субъектов строительной отрасли;</li> <li>– процедуру налогового планирования хозяйствующих субъектов;</li> <li>– сущность, понятие и основные направления оптимизации налогообложения хозяйствующих субъектов;</li> <li>– порядок предоставления налоговых льгот при инвестиционной деятельности в сферу строительства в РФ;</li> <li>– принципы общей организации налогового учета и основные схемы в строительстве;</li> <li>– порядок налогового учета расходов на строительство объектов недвижимости и учет законченного строительством объекта в целях налогообложения;</li> <li>– особенности налогообложения у заказчика-застройщика;</li> <li>– особенности налогообложения у подрядчика;</li> <li>– порядок расчетов по НДС и налогу на прибыль подрядными организациями;</li> <li>– особенности бухгалтерского учета и налогообложения у подрядчика;</li> </ul> <p>принципы совмещения участниками строительства различных функций: особенности бухгалтерского учета и налогообложения.</p> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определять состав налогового правонарушения;</li> <li>– определять суммы НДС, подлежащей уплате в бюджет;</li> <li>– составлять регистры налогового учета по НДС;</li> <li>– рассчитывать суммы акциза, подлежащей уплате в бюджет;</li> <li>– рассчитывать суммы НДФЛ, подлежащего уплате в бюджет;</li> <li>– заполнять формы отчетности по</li> </ul>

			<p><i>НДФЛ;</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– решать ситуационные задачи по расчету страховых взносов;</li> <li>– заполнять формы отчетности по страховым взносам;</li> <li>– составлять регистры налогового учета по налогу на прибыль;</li> <li>– заполнять формы отчетности по налогу на прибыль;</li> <li>– рассчитывать налог на имущество организаций;</li> <li>– рассчитывать транспортный налог;</li> <li>– рассчитывать земельный налог;</li> <li>– рассчитывать налог на имущество физических лиц;</li> <li>– рассчитывать налог при применении упрощенной системы налогообложения;</li> <li>– рассчитывать суммы ЕНВД.</li> </ul>
ОП.04	Основы бухгалтерского учета	50	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знать:</li> <li>– принципы бухгалтерского учета</li> <li>– структура бухгалтерского баланса, статьи баланса, валюта баланса</li> <li>– влияние хозяйственных операций на баланс</li> <li>– объекты бухгалтерского учета</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– использовать принципы бухгалтерского учета в практической деятельности</li> <li>– составлять баланс организации</li> <li>– отражать влияние хозяйственных операций в балансе организаций</li> <li>– отражать в учете и отчетности объекты бухгалтерского учета</li> </ul>
ОП.05	Аудит	24	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– особенности отнесения затрат на производство в строительстве</li> <li>– порядок проведения проверки расчетов с поставщиками и покупателями, прочими дебиторами и кредиторами, с персоналом по прочим операциям;</li> <li>– виды аудита и сопутствующих аудиторских услуг, особенности их предоставления</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– правильно относить затраты производства в строительстве на основное, вспомогательное, незавершенное производство</li> <li>– анализировать финансовое состояние организации и результаты его деятельности</li> </ul>
ОП.06	Документационное обеспечение управления	31	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– - нормативно-правовое обеспечение Российского делопроизводства в России;</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>– - классификация документов;</li> <li>– - правила работа с персональными данными работников.</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– - пользоваться нормативно-правовой базой;</li> <li>– - оформлять документацию в соответствии с ее классификацией;</li> <li>– - организовывать работу с персональными данными работников.</li> </ul>
ОП.07	Основы предпринимательской деятельности	30	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– преимущество и недостатки малого предпринимательства</li> <li>– формы реорганизации, ликвидации предпринимательских организаций;</li> <li>– цели и задачи коррупционных мероприятий;</li> <li>– предпринимательскую: среду, тайну, культуру</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– последовательность действий процедуры регистрации предпринимательской деятельности индивидуальным предпринимателем;</li> <li>– разрабатывать, рассчитывать разделы бизнес плана;</li> </ul>
ОП.08	Информационные технологии в профессиональной деятельности/ Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности	50	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– - работать с «Порталом государственных услуг Российской Федерации»</li> <li>– метод облачной обработки данных</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– - использовать новые технологии для решения профессиональных задач</li> <li>– - эффективного взаимодействия субъектов рынков и отраслей экономики, которая охватывает нормативное регулирование, информационную инфраструктуру, кадры и информационную безопасность.</li> <li>– - применять методы вычислений, анализа и прогнозирования на основе имеющихся данных с использованием электронных таблиц;</li> <li>– - осуществлять поиск законодательных актов и нормативных документов, регулирующих правоотношения в процессе профессиональной деятельности</li> <li>– - защищать организационную стратегию и корпоративную коммерческую тайну;</li> <li>– - презентовать бизнес-идею средствами мультимедиа презентаций;</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>– использовать текстовый процессор (редактор) для создания и интеграции текстовых документов, графических объектов, таблиц;</li> <li>– - организовывать электронный документооборот;</li> <li>– - определять результат бизнес-процесса и оценивать его значение для бизнеса.</li> <li>– производить автоматизацию бизнес-процессов в целом или отдельных их составляющих, включая автоматизацию взаимодействия с внешней средой — клиентами, поставщиками, партнерами;</li> <li>– - организовать эффективный бухгалтерский, кадровый, оперативный торговый, складской и производственный виды учета, расчет заработной платы.</li> </ul>
ПМ.01	МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации	166	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- документооборот в бухгалтерском учете</li> <li>- порядок хранения денег и денежных документов в кассе</li> <li>- порядок формирования учетной и отчетной информации об операциях в иностранной валюте</li> <li>- порядок составления рабочего плана счетов</li> <li>- способы исправления ошибочных записей в учетных регистрах;</li> <li>- структура капитальных вложений;</li> <li>- понятие долгосрочных инвестиций, инвестиции в форме капитальных вложений;</li> <li>- учет источников финансирования капитальных вложений;</li> <li>- учет капитальных вложений при подрядном и хозяйственном способе строительства</li> <li>- особенности себестоимости строительных работ, классификация затрат, включаемых в себестоимость строительных работ;</li> <li>- учет накладных (общехозяйственных) расходов в строительстве;</li> <li>- учет затрат на содержание и эксплуатацию строительных машин и механизмов;</li> <li>- виды вспомогательных производств в строительных организациях</li> <li>- учет затрат во вспомогательных производствах в строительстве</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- учет затрат основного строительного производства</li> <li>- особенности учета расчетов с покупателями и заказчиками, поставщиками и подрядчиками</li> <li>- принципы и методы работы в системе БСС «Система Главбух».</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- запомнить учетные регистры с применением бухгалтерской программы 1С предприятие – бухгалтерия – Предприятие 8</li> <li>- проводить операции в иностранной валюте</li> <li>- организовывать хранение денежных средств и документов в кассе организации</li> <li>- разрабатывать рабочий план счетов организации;</li> <li>- проводить учет капитальных вложений при подрядном способе строительства у застройщика и подрядчика;</li> <li>- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости в строительстве;</li> <li>- пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой;</li> </ul> <p>уметь использовать систему БСС «Система Главбух».</p>
	ПП.01	36	<p><b>уметь:</b></p> <p>применять бухгалтерскую программу «1С: Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8» для учёта имущества предприятия и Интернет-ресурс БСС «Система Главбух»</p>
ПМ.02	МДК 02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации	18	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок расчета оплаты отпусков;</li> <li>- расчет пособий по временной нетрудоспособности;</li> <li>- порядок формирования суммы доходов и расходов в налоговом учете;</li> </ul> <p>- принципы и методы работы в системе БСС «Система Главбух».</p>
	МДК.02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации	10	<p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить расчеты оплаты отпусков;</li> <li>- проводить расчет по временной нетрудоспособности сотрудников организации;</li> <li>- формировать финансовый результат деятельности организации в налоговом учете;</li> </ul> <p>- уметь использовать систему БСС «Система Главбух».</p>

ПМ.03	МДК.03.01 Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	8	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- специфику налогообложения субъектов хозяйствования в Ростовской области;</li> <li>- специфику местных налогов на примере г. Ростова-на-Дону.</li> <li>- понятие «Самозанятые граждане»;</li> <li>- виды деятельности «Самозанятых граждан»;</li> <li>- особенности и преимущества налога на профессиональный доход.</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять налогооблагаемую базу и проводить расчет суммы налога на добычу полезных ископаемых, подлежащей уплате в бюджет. Заполнять платежные поручения по уплате НДС;</li> <li>- определять налогооблагаемую базу и проводить расчет суммы водного налога, подлежащего уплате в бюджет. Заполнять платежные поручения по уплате водного налога</li> </ul>
ПМ.04	МДК.04.02 Основы анализа бухгалтерской отчетности	14	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методику анализа отчета об изменениях капитала;</li> <li>- методику анализа отчета о движении денежных средств</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- рассчитать сумму чистых активов;</li> <li>- формулировать выводы по результатам проведенных аналитических процедур</li> </ul>
ПМ.05	МДК 05.01 Ведение кассовых операций	14	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>знать:</b></li> <li>- изменения в учете кассовых операций;</li> <li>- основы бухгалтерского учета кассовых операций на предприятии;</li> <li>- синтетический и аналитический учет кассовых операций;</li> <li>- особенности бухгалтерского учета кассовых операций на предприятии, в том числе в иностранной валюте;</li> <li>- процесс автоматизации кассовых операций;</li> <li>- принципы бухгалтерского учета кассовых операций в программе 1С: Бухгалтерия 8.3;</li> <li>- основы регистрации движения денежных средств по кассовым документам в программе 1С: Бухгалтерия 8.3;</li> <li>- основные требования и рекомендации по обеспечению сохранности денежных средств и денежных документов при их хранении и транспортировке.</li> </ul>

			<p><b>- уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- работать с нормативными документами о порядке ведения кассовых операций в РФ;</li> <li>- оформлять денежные чеки на получение наличных денег в банке;</li> <li>- составлять и обрабатывать кассовые документы с применением программы 1С: Бухгалтерия 8.3;</li> <li>- отражать движение денежных средств в кассе в программе 1С: Бухгалтерия 8.3;</li> <li>- решать ситуационные задачи по изъятию из кассы ветхих купюр;</li> <li>подготавливать денежную наличность к сдаче инкассатору.</li> </ul>
--	--	--	---

2) на введение дополнительных учебных дисциплин в пределах объема времени вариативной части учебных циклов ППСЗ (182 часа):

Индекс УД	Наименование учебных дисциплин	Кол-во часов	Цель введения учебной дисциплины в учебные циклы образовательной программы
ОГСЭ.06	Русский язык и культура речи	34	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативные, коммуникативные и этические аспекты культуры речи, функциональные стили речи, основы искусства речи;</li> <li>- различия между языком и речью, функции языка как средства формирования и трансляции мысли;</li> <li>- специфику устной и письменной речи, правила продуцирования текстов основных деловых и учебно-научных жанров.</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- участвовать в диалогических и полилогических ситуациях общения, устанавливать речевой контакт, обмениваться информацией с другими членами языкового коллектива, связанного с говорящим различными социальными отношениями;</li> <li>- строить и анализировать свою устную и письменную речь в соответствии с языковыми, коммуникативными и этическими нормами;</li> <li>- продуцировать тексты основных деловых и учебно-научных жанров;</li> <li>вести диалог (диалог-расспрос, диалог-обмен мнениями/суждениями, диалог-побуждение к действию, этикетный диалог и их комбинации) в ситуациях официального и неофициального общения;</li> <li>- сообщать сведения о себе и заполнять различные виды анкет, резюме, заявлений и</li> </ul>

			<p>др.;</p> <p>- самостоятельно совершенствовать устную и письменную профессионально-ориентированную речь, пополнять словарный запас;</p> <p>-написать реферат, доклад, эссе на заданные профессиональные темы</p>
ОП.10	Статистика	74	<p><b>знать:</b></p> <p>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.</p> <p>Номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации.</p> <p>Содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования.</p> <p>Значимость коллективных решений, работать в группе для решения ситуационных заданий.</p> <p>Особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.</p> <p>Современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.</p> <p>состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации;</p> <p>процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;</p> <p>процедуры анализа отчета о финансовых результатах;</p> <p>процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;</p> <p><b>уметь:</b></p>

		<p>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;</p> <p>составить план действия и реализовывать его; определить необходимые ресурсы.</p> <p>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.</p> <p>Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.</p> <p>Организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</p> <p>Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.</p> <p>Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение.</p> <p>выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры;</p> <p>применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка);</p> <p>выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок;</p>
--	--	--

			<p>формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;</p>
ОП.11	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	74	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные положения Конституции Российской Федерации;</li> <li>– права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации;</li> <li>– понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности;</li> <li>– законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности;</li> <li>– организационно-правовые формы юридических лиц;</li> <li>– правовое положение субъектов предпринимательской деятельности;</li> <li>– права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;</li> <li>– порядок заключения трудового договора и основания для его прекращения;</li> <li>– правила оплаты труда;</li> <li>– роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения;</li> <li>– право граждан на социальную защиту;</li> <li>– понятие дисциплинарной и материальной ответственности работника;</li> <li>– виды административных правонарушений и административной ответственности;</li> <li>– нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров;</li> <li>– особенности правового регулирования деятельности страховых агентов и страховых брокеров в Российской Федерации;</li> <li>– роль и функции страховых посредников в системе правоотношений, складывающихся на российском рынке услуг в области страхования;</li> <li>– права и обязанности страховых посредников в профессиональной деятельности.</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– использовать необходимые нормативные правовые документы;</li> <li>– защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданским процессуальным и трудовым законодательством;</li> </ul>

			<i>–анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения.</i>
--	--	--	--

Таким образом, вариативная часть ППССЗ по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) используется на увеличение объема времени, отведенного на изучение учебных дисциплин и профессиональных модулей обязательной части, и введения новых учебных дисциплин в соответствии с потребностями работодателей и спецификой деятельности колледжа, что создает реальные возможности для углубления и расширения умений и знаний специалистов с учетом направлений развития транспортной системы региона, предпочтений обучающихся.

Вариативная часть ППССЗ может ежегодно изменяться в зависимости от особенностей развития региона, науки, технологий, запросов и рекомендаций работодателей и других профессиональных сообществ.

## 2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ

### 2.1 Область профессиональной деятельности выпускников.

**Области профессиональной деятельности, в которых выпускники, освоившие образовательную программу, могут осуществлять профессиональную деятельность:** 08 Финансы и экономика.

### 2.2. Виды профессиональной деятельности выпускников.

**Основные виды деятельности выпускников (квалификация «Бухгалтер»):**

Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.

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

Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности.

## 3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ППСЗ.

**В результате освоения образовательной программы у выпускника сформированы общие и профессиональные компетенции:**

*Выпускник, освоивший образовательную программу обладает следующими общими компетенциями:*

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

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

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

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

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

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

ОК 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.

*Выпускник, освоивший образовательную программу, обладает следующими профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам деятельности:*

*1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации:*

- ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;
- ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
- ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;
- ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
- 2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации:*
- ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;
- ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;
- ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;
- ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;
- ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;
- ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;
- ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.
- 3. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами:*
- ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней
- ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;
- ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды 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.
- 4. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности:*
- ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;
- ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;
- ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;
- ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;
- ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана;
- ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;

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

*5. Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации:*

ПК.5.1 Организовывать налоговый учет;

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

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

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

ПК.5.5 Проводить налоговое планирование деятельности организации.

#### **4. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ППСЗ.**

## 4.1 Учебный план



### УЧЕБНЫЙ ПЛАН

образовательной программы  
среднего профессионального образования  
*государственного бюджетного профессионального образовательного  
учреждения Ростовской области «Ростовский – на – Дону автономный  
колледж»*

по специальности среднего профессионального образования  
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

Квалификация: бухгалтер

Форма обучения - заочная  
Срок получения образования – 2 года и 10 мес.  
на базе среднего общего образования

### 1. Сводные данные по бюджету времени

Курсы	Обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам	Учебная практика	Производственная практика		Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация и консультации	Государственная (итоговая) аттестация	Всего (по курсам)	Каникулы
			по профилю профессии/ специальности	Преддипломная (для СПО)					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I курс	160				808	12		980	11 недель
II курс	160		288		390	34		872	11 недель
III курс	160		108	144	418	54	216	1100	2 недели
<b>Всего</b>	480		396	144	1616	100	216	2952	24 недели

2. План учебного процесса

2.1 План учебного процесса (для специальности СПО)

Индекс	Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Формы промежуточной аттестации			Объем образовательной нагрузки	самостоятельная учебная работа	Учебная нагрузка обучающихся (час.)								Распределение учебной нагрузки по курсам и семестрам (час. в семестр)		
		Дифференцированные зачеты	Экзамены	Контрольная работа			Во взаимодействии с преподавателем								I курс	II курс	III курс
							Нагрузка на дисциплины и МДК			По практике производственной и учебной	Консультации	Промежуточная аттестация	1 курс	2 курс	3 курс		
							всего учебных занятий	в т. ч. по учебным дисциплинам и МДК									
						Теоретическое обучение	лаб. и практ. занятия	курсовых работ									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
<b>ОГСЭ.00</b>	<b>Общий гуманитарный и социально-экономический цикл</b>				<b>445</b>	<b>385</b>	<b>54</b>	<b>18</b>	<b>36</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>36</b>	<b>12</b>	<b>6</b>	
ОГСЭ.01	Основы философии	1		1	48	36	12	4	8					12			
ОГСЭ.02	История	1		1	48	38	10	2	8					10			
ОГСЭ.03	Иностранный язык в профессиональной деятельности	1,2	3		116	94	16	0	16			2	4	4	6	6	
ОГСЭ.04	Физическая культура	1			165	163	2	2	0					2			
ОГСЭ.05	Психология общения	2		1	34	28	6	4	2						6		
ОГСЭ.06	Русский язык и культура речи	1			34	26	8	6	2					8			
<b>ЕН.00</b>	<b>Математический и общий естественнонаучный цикл</b>				<b>108</b>	<b>94</b>	<b>14</b>	<b>6</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	
ЕН.01	Математика	1		1	72	64	8	4	4					8			
ЕН.02	Экологические основы природопользования	2			36	30	6	2	4						6		
<b>ОП.00</b>	<b>Общепрофессиональный цикл</b>				<b>909</b>	<b>675</b>	<b>222</b>	<b>98</b>	<b>104</b>	<b>20</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>10</b>	<b>106</b>	<b>48</b>	<b>68</b>	
ОП.01	Экономика организации		1		146	98	42	10	12	20		2	4	42			

ОП.02	Финансы, денежное обращение и кредит	2		1	74	54	20	10	10						20	
ОП.03	Налоги и налогообложение	3		1	80	56	24	10	14							24
ОП.04	Основы бухгалтерского учета		1	1	98	68	24	12	12			2	4	24		
ОП.05	Аудит	3		1	78	56	22	12	10							22
ОП.06	Документационное обеспечение управления	1		1	63	49	14	8	6					14		
ОП.07	Основы предпринимательской деятельности	2			68	60	8	4	4						8	
ОП.08	Информационные технологии в профессиональной деятельности/Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности	1			86	74	12	6	6					12		
ОП.09	Безопасность жизнедеятельности	2			68	48	20	6	14						20	
ОП.10	Статистика	1		1	74	60	14	8	6					14		
ОП.11	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	3			74	52	22	12	10							22
<b>ПМ.00</b>	<b>Профессиональный цикл</b>				<b>1130</b>	<b>462</b>	<b>190</b>	<b>68</b>	<b>82</b>	<b>40</b>	<b>396</b>	<b>14</b>	<b>28</b>	<b>10</b>	<b>398</b>	<b>218</b>
ПМ.01	<i>Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации</i>				<b>322</b>	<b>178</b>	<b>58</b>	<b>18</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>72</b>	<b>2</b>	<b>12</b>	<b>10</b>	<b>48</b>	<b>0</b>
	Экзамен по модулю		2		8								8			
МДК.01.01	Практические основы бухгалтерского учета активов организации		2		242	178	58	18	20	20		2	4	10	48	
ПП.01	Производственная практика	2			72						72				72	

ПМ.02	<i>Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов, и финансовых обязательств организации</i>				<b>296</b>	<b>90</b>	<b>42</b>	<b>18</b>	<b>24</b>	<b>0</b>	<b>144</b>	<b>4</b>	<b>16</b>	<b>0</b>	<b>172</b>	<b>14</b>
	Экзамен по модулю		3		8								8			
МДК.02.01	Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации		3	1	102	66	30	12	18			2	4		16	14
МДК.02.02	Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации		2		42	24	12	6	6			2	4		12	
ПП.02	Производственная практика	2			144						144				144	
ПМ.03	<i>Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</i>				<b>140</b>	<b>36</b>	<b>18</b>	<b>8</b>	<b>10</b>	<b>0</b>	<b>72</b>	<b>2</b>	<b>12</b>	<b>0</b>	<b>90</b>	<b>0</b>
	Экзамен по модулю		2		8								8			
МДК.03.01	Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами		2	1	60	36	18	8	10			2	4		18	
ПП.03	Производственная практика	2			72						72				72	
ПМ.04	<i>Составление и использование бухгалтерской отчетности</i>				<b>244</b>	<b>104</b>	<b>48</b>	<b>16</b>	<b>12</b>	<b>20</b>	<b>72</b>	<b>4</b>	<b>16</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>120</b>
	Экзамен по модулю		3		8								8			
МДК 04.01	Технология составления бухгалтерской отчетности		3	1	64	40	18	8	10			2	4			18
МДК 04.02	Основы анализа бухгалтерской отчетности		3		100	64	30	8	2	20		2	4			30
ПП.04	Производственная практика	3			72						72					72
ПМ.05	Выполнение работ по профессии «Кассир»				<b>128</b>	<b>54</b>	<b>24</b>	<b>8</b>	<b>16</b>	<b>0</b>	<b>36</b>	<b>2</b>	<b>12</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>60</b>
	Квалификационный экзамен		3		8								8			

МДК.05.01	Ведение кассовых операций		3		84	54	24	8	16			2	4			24											
ПП.05	Производственная практика	3			36						36					36											
ПДП	Преддипломная практика	3			144						144					144											
<b>Промежуточная аттестация и консультации</b>																											
<b>Самостоятельная работа</b>																				808	390	418					
<b>Всего</b>												23	15	13	2952	1616	448	186	226	60	540	20	80	160	160	160	
ГИА	Государственная итоговая аттестация				216												216										
<i>Защита дипломного проекта (работы)</i>																											
<i>Демонстрационный экзамен</i>																											
	<b>Государственная (итоговая) аттестация</b> <b>1. Программа обучения по специальности</b> 1.1. Дипломный проект (работа) Выполнение дипломного проекта (работы) с 18.05 по 14.06 (всего 4 нед.) Защита дипломного проекта (работы) с 15.06 по 21.06 (всего 1 нед.) 1.2. Выполнение демонстрационного экзамена с 22.06 по 28.06										<b>Всего</b>	Дисциплин и МДК											160	160	160		
												учебной практики															
												производств. практики														288	108
												преддипломн. практики															144
												консультации													4	6	10
												Экзамены													8	28	44
												Самостоятельная работа													808	390	418
												ВСЕГО													980	872	1100
												<b>Количество экзаменов</b>													2	5	8
												<b>зачетов</b>													8	9	6

**Примечание: Настоящий учебный план применяется для обучающихся принятых на 1 курс с 01.09.2020**

### 3. Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и др. для подготовки по специальности СПО

№	Наименование
	<i>Кабинеты:</i>
1	Социально-экономических дисциплин
2	Иностранного языка
3	Математики
4	Экологических основ природопользования
5	Экономики организации
6	Документального обеспечения управления
7	Финансов, денежного обращения и кредита
8	Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита
9	Основ предпринимательской деятельности
10	Анализа финансово-хозяйственной деятельности
11	Безопасности жизнедеятельности
	<i>Лаборатории:</i>
12	Информационных технологий в профессиональной деятельности
13	Учебная бухгалтерия
	<i>Спортивный комплекс</i>
	Спортивный зал
	<i>Залы:</i>
	Библиотека, читальный зал с выходом в сеть «Интернет»
	Актный зал

### 4. Пояснительная записка

Настоящий учебный план основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена (далее - образовательная программа) разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – СПО), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 69 от 5 февраля 2018 г., зарегистрирован Министерством юстиции (рег. № 50137 от 26 февраля 2018 г.) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

- Настоящий учебный план образовательной программы разработан в соответствии со следующими нормативными документами:
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки России от 5 февраля 2018 г. №69 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26 февраля 2018 регистрационный №50137);
- Приказом Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован

- Министерством юстиции Российской Федерации 30 июля 2013 г., регистрационный № 29200);
- Приказом Минобрнауки России от 16 августа 2013 г. № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 1 ноября 2013 г., регистрационный № 30306);
  - Приказом Минобрнауки России от 18 апреля 2013 г. № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 14 июня 2013 г., регистрационный № 28785);
  - Профессиональным стандартом «Бухгалтер», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1061н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 23 января 2015 г., регистрационный № 35697);
  - письмом Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России от 20 июля 2015г. №06-846 «О направлении Методических рекомендаций»;
  - Методическими рекомендациями по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов (утверждены Министром образования и науки Российской Федерации от 22 января 2015г. №ДЛ-1/05 вн);
  - Распоряжением Минпросвещения России №Р-42 от 1 апреля 2019г. «Об утверждении методических рекомендаций о проведении аттестации с использованием механизма демонстрационного экзамена»;
  - Приказ Союза «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)» от 19 июня 2019 № 19.06.2019-4 «Об утверждении перечня компетенций ВСР».

Начало учебного года по заочной форме обучения начинается не позднее 1 октября и заканчивается согласно календарному учебному графику.

Продолжительность учебной недели – шестидневная.

Объем обязательной учебной нагрузки во время лабораторно-экзаменационной сессии составляет 36 часов в неделю;

Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки обучающихся при освоении программы подготовки специалистов среднего звена в заочной форме составляет 160 академических часов в год; в эту нагрузку не входит учебная и производственная практика в составе профессиональных модулей; она реализуется обучающимися самостоятельно с предоставлением и последующей защитой отчёта.

Общая продолжительность экзаменационных (лабораторно - экзаменационных) сессий в учебном году устанавливается для заочной формы обучения на 1 и 2 курсах - не более 30 календарных дней, на последующих курсах - не более 40 календарных дней.

Общий объем каникулярного времени в учебном году составляет 11 недель, в том числе не менее двух недель в зимний период.

Академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Учебные занятия группируются парами с перерывом 5 минут после одного академического часа.

В общем гуманитарном и социально-экономическом, математическом и общем естественнонаучном, общепрофессиональном и профессиональном циклах (далее - учебные циклы) образовательной программы выделяется объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем по видам учебных занятий (урок, практическое занятие, лабораторное занятие, консультация, лекция, семинар), практики (в профессиональном цикле) и самостоятельной работы обучающихся.

На проведение учебных занятий и практик при освоении учебных циклов образовательной программы в заочной форме обучения выделено от 10 до 30 процентов от объема учебных циклов образовательной программы, предусмотренного Таблицей №1 ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Все виды проводимых учебных занятий, требующих взаимодействия обучаемого и обучающегося отражены в объеме часов дисциплин, междисциплинарных курсов, практик, составляющих структуру учебного плана.

На проведение учебных занятий и практик при освоении учебных циклов образовательной программы в очной форме обучения выделено 96 процентов от объема учебных циклов образовательной программы, предусмотренного Таблицей №1 ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). На самостоятельную учебную работу приходится 4 процента от объема учебных циклов образовательной программы.

Инвариантная часть образовательной программы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) составляет 2736 часов – 70 процентов от общего объема времени, отведенного на ее освоение, вариативная часть – 828 часов – 30 процентов от общего объема времени.

В учебные циклы включается промежуточная аттестация обучающихся, которая осуществляется в рамках освоения указанных циклов в соответствии с разработанными фондами оценочных средств, позволяющими оценить достижения, запланированных по отдельным дисциплинам (модулям) и практикам результатов обучения.

Обязательная часть общего гуманитарного и социально-экономического цикла образовательной программы предусматривает изучение следующих дисциплин: «Основы философии», «История», «Психология общения», «Иностранный язык в профессиональной деятельности», «Физическая культура». Общий объем дисциплины «Физическая культура» - 165 часов. Для обучающихся инвалидов устанавливается особый порядок освоения дисциплины «Физическая культура» с учетом состояния их здоровья. Дисциплина «Физическая культура» предусматривает еженедельно 2 часа обязательных аудиторных занятий.

Для обучающихся инвалидов в образовательную программу включена адаптационная дисциплина «Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности», обеспечивающая коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию инвалидов.

В общепрофессиональном цикле образовательной программы в очной форме обучения предусмотрено изучение дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» в объеме 68 академических часов, приходящихся на теоретическое обучение и практические занятия и 20 академических часов в заочной форме обучения, что составляет 29% от общего объема изучения дисциплины.

Профессиональный цикл учебного плана включает профессиональные модули, которые формируются в соответствии с основными видами деятельности, предусмотренными ФГОС СПО по специальности.

Практика представляет вид учебной деятельности, направленный на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

В профессиональный цикл входит производственная практика. Производственная практика состоит из двух этапов: практики по профилю специальности и преддипломной практики.

Производственная практика проводится при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализовываются в несколько периодов, концентрированно.

Практика по профилю специальности реализуется обучающимся по заочной форме обучения самостоятельно, с представлением и последующей защитой отчета в форме

собеседования. Обучающиеся, имеющие стаж работы или работающие на должностях, соответствующих получаемой квалификации, могут освободиться от прохождения практики по профилю специальности на основании предоставленных с места работы справок.

Часть профессионального цикла образовательной программы, выделяемого на проведение практик, составляет 35 процентов от объема профессионального цикла.

Учебным планом предусматривается практика в количестве 11 недель, в том числе: практика по профилю специальности – 11 недель.

Преддипломная практика предусмотрена в объеме 144 часа (4 недели), является обязательной для всех обучающихся, планируется непрерывно после освоения учебной практики и производственной практики (по профилю специальности) и проводится в период между временем проведения последней сессии и временем, отведенным на государственную итоговую аттестацию.

В рамках образовательной программы осваивается должность служащего 23369 Кассир.

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

Конкретные формы и процедуры текущего контроля знаний, промежуточной аттестации по каждой дисциплине и профессиональному модулю разрабатываются колледжем самостоятельно и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

Фонды оценочных средств, для промежуточной аттестации по дисциплинам и междисциплинарным курсам в составе профессиональных модулей разрабатываются и утверждаются колледжем самостоятельно, а для промежуточной аттестации по профессиональным модулям и для государственной итоговой аттестации – разрабатываются и утверждаются колледжем после предварительного положительного заключения работодателей.

Формами текущего контроля могут быть опрос, контрольная работа, лабораторное занятие, практическое занятие, выполнение и защита курсовой работы (проекта) и другие формы.

#### **4.1. Формирование структуры ООП с учетом вариативной части**

Вариативная часть образовательной программы дает возможность расширения основных видов деятельности, к которым должен быть готов выпускник, освоивший образовательную программу, углубления подготовки обучающегося, а также получения дополнительных компетенций, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда.

Распределение вариативной части образовательной программы согласовано с работодателем в лице начальника управления финансов-главного бухгалтера министерства транспорта Ростовской области Н.В. Евсеевой.

Вариативная часть образовательной программы в объеме 828 часов распределена следующим образом:

Введены дисциплины:

1. ОГСЭ.06 Русский язык и культура речи -34 часа;
2. ОП.10 Статистика – 74 часа;
3. ОП.11 Правовое обеспечение профессиональной деятельности – 74 часа;

Увеличены часы на дисциплины:

1. ОГСЭ.03 Иностранный язык в профессиональной деятельности – 80 часов;
2. ОГСЭ.04 Физическая культура – 5 часов;
3. ОГСЭ.05 Психология общения – 2 часа;
4. ОП.01 Экономика организации – 60 часов;
5. ОП.02 Финансы, денежное обращение и кредит – 8 часов;

6. ОП.03 Налоги и налогообложение – 40 часов;
7. ОП.04 Основы бухгалтерского учета – 50 часов;
8. ОП.05 Аудит – 24 часа;
9. ОП.06 Документационное обеспечение управления – 31 час;
10. ОП.07 Основы предпринимательской деятельности – 30 часов;
11. ОП.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности/Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности – 50 часов;

Увеличены часы на профессиональные модули:

1. Профессиональный модуль ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации – 202 часа, в том числе МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации – 166 часов; ПП.01 – 36 часов;
2. Профессиональный модуль ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов, и финансовых обязательств организации – 28 часов, в том числе на МДК 02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации – 18 часов; МДК.02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации – 10 часов;
3. ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами – 8 часов, в том числе на МДК.03.01 Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами – 8 часов.
4. ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности – 14 часов, в том числе на МДК.04.02 Основы анализа бухгалтерской отчетности – 14 часов;
5. ПМ.05 Выполнение работ по должности «Кассир» - 14 часов, в том числе на МДК.05.01 Ведение кассовых операций – 14 часов.

#### **4.2. Формы проведения консультаций:**

В учебном плане групповые консультации предусмотрены по дисциплинам, междисциплинарным курсам по которым в качестве промежуточной аттестации предусмотрены экзамены или реализуются курсовые работы (проекты). Время, отводимое на консультации, предусмотрено за счет времени, отводимого на промежуточную аттестацию.

#### **4.3. Формы проведения промежуточной аттестации:**

Формами промежуточной аттестации, представляющей завершающий этап контроля по дисциплине и междисциплинарному курсу, являются экзамен и дифференцированный зачет. Количество экзаменов в процедурах промежуточной аттестации не превышает 8 экзаменов в учебном году, количество дифференцированных зачетов не превышает 10. В указанное количество не входит дифференцированный зачет по физической культуре.

Промежуточная аттестация в форме экзамена проводится в день, освобожденный от других форм учебной нагрузки.

Промежуточная аттестация по дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, проводимая в виде экзаменов, выделяется за счет времени, отводимого на соответствующие учебные дисциплины, междисциплинарные курсы, профессиональные модули.

Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета проводится за счет часов, отведенных на освоение соответствующей учебной дисциплины, междисциплинарного курса, практик.

Процедура промежуточной аттестации может не предусматриваться для всех дисциплин и междисциплинарных курсов, практик в учебном плане за каждый реализуемый семестр.

Формой промежуточной аттестации по профессиональному модулю является экзамен по модулю или квалификационный экзамен. Квалификационный экзамен проводится по модулю, по результатам освоения, которого выдается свидетельство о квалификации по профессии рабочего (должности служащего).

В процессе обучения, при сдаче дифференцированных зачетов и экзаменов успеваемость студентов определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

#### **4.4. Формы проведения государственной итоговой аттестации:**

Государственная итоговая аттестация проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы, которая выполняется в виде дипломной работы и демонстрационного экзамена. На государственную итоговую аттестацию отводится 216 часов (6 недель), из них 4 недели на подготовку выпускной квалификационной работы, 1 неделя на проведение демонстрационного экзамена и 1 неделя на защиту выпускной квалификационной работы.

Союз «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)» обеспечивает проведение государственной итоговой аттестации с использованием механизма демонстрационного экзамена, в том числе разработку и экспертизу комплектов оценочных материалов. Демонстрационный экзамен - вид аттестационного испытания при государственной итоговой аттестации, который предусматривает моделирование реальных производственных условий для решения практических задач профессиональной деятельности в соответствии с лучшими мировыми и национальными практиками. Компетенция, выносимая на демонстрационный экзамен по образовательной программе – «Бухгалтерский учет».



**Перечень учебных дисциплин и профессиональных модулей обязательной и вариативной частей учебных циклов, учебных и производственных практик учебного плана ППССЗ.**

Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей разработаны на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям), примерных рабочих программ; рассмотрены на заседании цикловой комиссии, согласованы с начальником методического отдела и утверждены заместителем директора по учебно-методической работе.

Рабочие программы практик рассмотрены на заседании цикловой комиссии, согласованы с начальником управления финансов-главным бухгалтером министерства транспорта Ростовской области Н.В. Евсеевой и утверждены заместителем директора по учебно-производственной работе.

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.05 Выполнение работ по профессии «Кассир» согласована с главным бухгалтером ООО «БЕЗОПАСНЫЙ МИР» С.В. Белозеровой.

**Общий гуманитарный и социально-экономический 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

**Математический и общий естественнонаучный цикл**

- ЕН.01 Математика
- ЕН.02 Экологические основы природопользования

**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 управления
- ОП.07 Основы предпринимательской деятельности
- ОП.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности/Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности
- ОП.09 Безопасность жизнедеятельности
- ОП.10 Статистика
- ОП.11 Правовое обеспечение профессиональной деятельности

**Профессиональный цикл.**

ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.

ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов, и финансовых обязательств организации.

ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности.

ПМ.05 Выполнение работ по профессии «Кассир».

**Практики**

ПП. Производственная практика (по профилю специальности)

ПП. Производственная практика (преддипломная)

**Аннотации к рабочим программам учебных дисциплин и профессиональных модулей, практик.**

**Дисциплина**

**ОГСЭ.01 Основы философии**

Учебная дисциплина ОГСЭ.01 Основы философии является частью основной образовательной программы - программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) (базовая подготовка). Учебная дисциплина изучается в объеме 48 часов объема образовательной нагрузки.

**Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

Код ПК, ОК	Умения	Знания
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 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих	Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; Составить план действия; Определить необходимые ресурсы; Владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; Реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); Определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; Планировать процесс поиска; Структурировать получаемую информацию;	Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; Номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации; Содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; Психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности; Особенности социального и культурного контекста; правила

<p>ценностей.</p>	<p>Выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; Оформлять результаты поиска; Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; Применять современную научную профессиональную терминологию; Определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; Организовывать работу коллектива и команды; Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, Проявлять толерантность в рабочем коллективе описывать значимость своей профессии (специальности); Применять стандарты антикоррупционного поведения применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; Использовать современное программное обеспечение понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на</p>	<p>оформления документов и построения устных сообщений; Сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения; Современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности; Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.</p>
-------------------	---	---

	<p>известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</p> <p>Участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</p> <p>Строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</p> <p>Кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);</p> <p>Писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>	
--	---	--

#### Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Объем образовательной нагрузки</b>	48
<b>Всего учебных занятий</b>	12
в том числе:	
теоретическое обучение	4
лабораторных занятий	0
практических занятий	8
курсовых работ (проектов)	0
по практике производственной и учебной	0
консультаций	0
Самостоятельная работа	36
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	2

#### Содержание учебной дисциплины.

- Раздел 1. Сущность, структура и значение философии.
- Тема 1.1. Философия, круг ее проблем и роль в обществе.
- Раздел 2. Основные исторические типы философского знания.
- Тема 2.1. Философия Древнего Мира.
- Тема 2.2. Высокая классика Древнегреческой философии.
- Тема 2.3. Философия эпохи эллинизма и Древнего Рима.
- Тема 2.4. Философия Средних веков.
- Тема 2.5. Философия эпохи Возрождения и Нового времени.
- Тема 2.6. Немецкая классическая философия. Марксистская философия.
- Тема 2.7. История русской философии.
- Тема 2.8. Иррационалистические школы западной философии.
- Раздел 3. Философское осмысление природы и развития.
- Тема 3.1. Учение о бытии. Сущность и формы материи. Философия развития.
- Раздел 4. Проблема человека, сознания и познания в философии.
- Тема 4.1. Сущность и смысл существования человека.
- Тема 4.2. Происхождение и сущность сознания.
- Тема 4.3. Теория познания.

**Дисциплина**  
**ОГСЭ.02 История**

Учебная дисциплина ОГСЭ.02 История является частью основной образовательной программы - программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) (базовая подготовка). Учебная дисциплина изучается в объеме 48 часов объема образовательной нагрузки.

**Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

Код ПК, ОК	Умения	Знания
<p>ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 9 ОК 10</p>	<p>Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); Определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска; Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; Организовывать работу</p>	<p>Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; Номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации; Содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология, возможные траектории профессионального развития и самообразования; Психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности; Особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений; Сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения; Современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности; Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</p>

<p>коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в профессиональном коллективе; Описывать значимость своей профессии (специальности); применять стандарты антикоррупционного поведения; Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы ; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>	<p>лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.</p>
--	--

#### Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Объем образовательной нагрузки</b>	48
<b>Всего учебных занятий</b>	10
в том числе:	
теоретическое обучение	2
лабораторных занятий	0
практических занятий	8
курсовых работ (проектов)	0
по практике производственной и учебной	0
консультаций	0
Самостоятельная работа	38
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	2

## Содержание учебной дисциплины.

Введение

Раздел 1. Послевоенное мирное урегулирование. Начало холодной войны.

Тема 1.1 Послевоенное мирное урегулирование в Европе.

Тема 1.2 Первые конфликты и кризисы холодной войны.

Тема 1.3 Страны «третьего мира»: крах колониализма и борьба против отсталости.

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

Тема 2.1 Крупнейшие страны мира. США.

Тема 2.2 Крупнейшие страны мира. Германия.

Тема 2.3 Развитие стран Восточной Европы во второй половине XX в.

Тема 2.4 Социально-экономическое и политическое развитие государств Восточной и Южной Азии во второй половине XX в. Япония. Китай.

Тема 2.5 Социально-экономическое и политическое развитие государств Восточной и Южной Азии во второй половине XX в. Индия.

Тема 2.6 Латинская Америка. Проблемы развития во второй половине XX – начале XXI века.

Тема 2.7 Советская концепция «нового политического мышления».

Тема 2.8 Международные отношения во второй половине XX века. От двухполюсной системы к новой политической модели.

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

Тема 3.1. Научно-техническая революция и культура.

Тема 3.2. Духовная жизнь в советском и российском обществах.

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

Тема 4.1. Глобализация и глобальные вызовы человеческой цивилизации.

Тема 4.2. Международные отношения в области национальной, региональной и глобальной безопасности. Противодействие международному терроризму и идеологическому экстремизму.

Тема 4.3. Российская Федерация- проблемы социально-экономического и культурного развития.

### Дисциплина

#### ОГСЭ.03 Иностранный язык в профессиональной деятельности

Учебная дисциплина ОГСЭ.03 Иностранный язык в профессиональной деятельности является частью основной образовательной программы - программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) (базовая подготовка). Учебная дисциплина изучается в объеме 116 часов объема образовательной нагрузки.

#### Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК.01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	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	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

	<p>профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p>	<p>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</p>
<p>ОК.02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>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</p>	<p>номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации</p>
<p>ОК.03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие</p>	<p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p>	<p>содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования</p>
<p>ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами</p>	<p>организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>	<p>психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p>
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке</p>	<p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p>	<p>особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений</p>

Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста		
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	описывать значимость своей профессии (специальности); применять стандарты антикоррупционного поведения	сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	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 иностранных языках.	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	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
	- вести диалог (диалог-расспрос, диалог-обмен мнениями /суждениями, диалог-побуждение к действию, этикетный	- лексический и грамматический минимум, необходимый

	<p>диалог и их комбинации) в ситуациях официального и неофициального общения;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- заполнять различные виды анкет, резюме, заявлений и др.;</li> <li>- понимать относительно полно (общий смысл) высказывания на иностранном языке в различных ситуациях профессионального общения;</li> <li>- применять профессионально-ориентированную лексику при выполнении профессиональной деятельности;</li> <li>- понимать основное содержание аутентичных аудио- или видеотекстов познавательного характера, выборочно извлекать из них необходимую информацию;</li> <li>- читать аутентичные тексты по специальности, используя основные виды чтения (ознакомительное, изучающее, просмотровое/поисковое) в зависимости от коммуникативной задачи;</li> <li>- самостоятельно совершенствовать устную и письменную профессионально-ориентированную речь, пополнять словарный запас</li> <li>- использовать приобретенные знания и умения в практической и профессиональной деятельности, повседневной жизни.</li> </ul>	<p>для чтения и перевода (со словарем) иностранного профессионально-ориентированного текста;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- лексический и грамматический минимум, необходимый для заполнения анкет, резюме, заявлений и др.;</li> <li>- основы разговорной речи на иностранном языке;</li> <li>- языковой материал: идиоматические выражения, оценочную лексику, единицы речевого этикета;</li> <li>- профессиональные термины и определения для чтения инструкций, нормативной документации</li> </ul>
--	--	---

#### Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Объем образовательной нагрузки</b>	116
<b>Всего учебных занятий</b>	14
в том числе:	
теоретическое обучение	0
лабораторных занятий	0
практических занятий	12
курсовых работ (проектов)	0
по практике производственной и учебной	0
консультаций	2
Самостоятельная учебная работа	96
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	4

#### Содержание учебной дисциплины.

- Тема 1.1 Великобритания
- Тема 1.2 Компьютеры
- Тема 1.3 Образование
- Тема 1.4 Моя будущая профессия
- Тема 1.5 Устройство на работу
- Тема 1.6 Деловое общение
- Тема 1.7 Экономика
- Тема 1.8 Менеджмент

Тема 1.9 Бухгалтерский учет

**Дисциплина**

**ОГСЭ.04 Физическая культура**

Учебная дисциплина ОГСЭ.04 Физическая культура является частью основной образовательной программы - программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) (базовая подготовка). Учебная дисциплина изучается в объеме 168 часов объема образовательной нагрузки.

**Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

Код ПК, ОК	Умения	Знания
<p>ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 08</p>	<p>Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; Организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; Использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности; Разрабатывать комплексы специальных упражнений для подготовки к игре в волейбол; Разрабатывать комплексы специальных упражнений для подготовки к игре в баскетбол.</p>	<p>Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; Номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации; Содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; Психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности; Роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности, средства профилактики перенапряжения; Владение современными технологиями укрепления и сохранения здоровья,</p>

		поддержание работоспособности, связанных с учебной и производственной деятельностью.
--	--	--

### Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Объем образовательной нагрузки</b>	168
<b>Всего учебных занятий</b>	2
в том числе:	
теоретическое обучение	2
лабораторных занятий	0
практических занятий	0
курсовых работ (проектов)	0
по практике производственной и учебной	0
консультаций	0
Самостоятельная учебная работа	166
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	2

### Содержание учебной дисциплины.

Тема №1. Легкая атлетика.

Тема № 2. Гимнастика с использованием гимнастических упражнений и гимнастических снарядов.

Тема № 3. Спортивные игры.

Тема № 4. Ритмическая гимнастика и спортивная аэробика.

Тема №5. Силовая подготовка.

### Дисциплина

#### ОГСЭ.05 Психология общения

Учебная дисциплина ОГСЭ.05 Психология общения является частью основной образовательной программы - программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) (базовая подготовка). Учебная дисциплина изучается в объеме 34 часов объема образовательной нагрузки.

#### Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01-ОК 06 ОК 09 ОК 10	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);	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности номенклатура информационных

	<p>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</p> <p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.</p> <p>организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</p> <p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p>описывать значимость своей профессии (специальности); применять стандарты антикоррупционного поведения</p> <p>применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение;</p> <p>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</p>	<p>источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации</p> <p>содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности;</p> <p><i>иметь представление о невербальных средствах общения;</i></p> <p>особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.</p> <p>сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.</p> <p>современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности</p> <p>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</p>
--	---	--

### Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Объем образовательной нагрузки</b>	40
<b>Всего учебных занятий</b>	6
в том числе:	
теоретическое обучение	4
лабораторных занятий	0
практических занятий	2
курсовых работ (проектов)	0
по практике производственной и учебной	0
консультаций	0
Самостоятельная учебная работа	34
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	2

#### Содержание учебной дисциплины.

- Тема 1. Введение в учебную дисциплину
- Тема 2. Коммуникативная функция общения.
- Тема 3. Интерактивная функция общения
- Тема 4. Перцептивная функция общения
- Тема 5. Средства общения
- Тема 6. Роль и ролевые ожидания в общении
- Тема 7. Понятие конфликта, его виды. Способы управления и разрешения конфликтов.

#### Дисциплина

#### ОГСЭ.06 Русский язык и культура речи

Учебная дисциплина ОГСЭ.06 Русский язык и культура речи является частью основной образовательной программы - программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) (базовая подготовка). Учебная дисциплина изучается в объеме 34 часов объема образовательной нагрузки.

#### Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	- участвовать в диалогических и полилогических ситуациях общения, устанавливать речевой контакт, обмениваться информацией с другими членами языкового коллектива, связанного с говорящим различными социальными отношениями;	Знать нормативные, коммуникативные и этические аспекты культуры речи, функциональные стили речи, основы искусства речи;
ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	- строить и анализировать свою устную и письменную речь в соответствии с языковыми, коммуникативными и этическими нормами;	- различия между языком и речью, функции языка как средства формирования и трансляции мысли;
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	- продуцировать тексты основных деловых и учебно-научных жанров;	- специфику устной и письменной речи, правила продуцирования текстов основных деловых и учебно-научных жанров.
ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	вести диалог (диалог-	
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		

<p>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.  ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<p><i>расспрос, диалог-обмен мнениями/суждениями, диалог-побуждение к действию, этикетный диалог и их комбинации) в ситуациях официального и неофициального общения;</i>  - <i>сообщать сведения о себе и заполнять различные виды анкет, резюме, заявлений и др.;</i>  - <i>самостоятельно совершенствовать устную и письменную профессионально-ориентированную речь, пополнять словарный запас;</i>  - <i>написать реферат, доклад, эссе на заданные профессиональные темы</i></p>	
--	--	--

#### **Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Объем образовательной нагрузки</b>	34
<b>Всего учебных занятий</b>	10
<b>в том числе:</b>	
теоретическое обучение	8
лабораторных занятий	0
практических занятий	2
курсовых работ (проектов)	0
по практике производственной и учебной	0
консультаций	0
Самостоятельная учебная работа	24
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	2

#### **Содержание учебной дисциплины.**

- Раздел 1. Литературный язык и языковая норма.
- Тема 1.1. Литературный язык, его особенности и сферы применения.
- Тема 1.2. Нормы русского языка.
- Тема 1.3. Словари, справочники, энциклопедии.
- Раздел 2. Текст. Стили речи.
- Тема 2.1. Текст и его признаки. Типы текстов.
- Тема 2.2. Функциональные стили речи.
- Раздел 3. Основы ораторского искусства.
- Тема 3.1. Понятие об ораторском искусстве.
- Тема 3.2. Работа над созданием текста выступления.

#### **Дисциплина ЕН.01 Математика**

Учебная дисциплина ЕН.01 Математика является частью основной образовательной программы - программы подготовки специалистов среднего звена по

специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) (базовая подготовка). Учебная дисциплина изучается в объеме 72 часов объема образовательной нагрузки.

**Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 09	<ul style="list-style-type: none"> <li>- умение решать прикладные задачи в области профессиональной деятельности;</li> <li>- быстрота и точность поиска, оптимальность и научность необходимой информации, а также обоснованность выбора применения современных технологий её обработки;</li> <li>- организовывать самостоятельную работу при освоении профессиональных компетенций;</li> <li>стремиться к самообразованию и повышению профессионального уровня;</li> <li>- умело и эффективно работать в коллективе, соблюдать профессиональную этику;</li> <li>- умение рационально и корректно использовать информационные ресурсы в профессиональной и учебной деятельности.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знание основных математических методов решения прикладных задач в области профессиональной деятельности;</li> <li>- знание основных понятий и методов теории комплексных чисел, линейной алгебры, математического анализа;</li> <li>- значение математики в профессиональной деятельности и при освоении ППССЗ;</li> <li>- знание математических понятий и определений, способов доказательства математическими методами;</li> <li>- знание математического анализа информации, представленной различными способами, а также методов построения графиков различных процессов.</li> </ul>

**Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Объем образовательной нагрузки</b>	64
<b>Всего учебных занятий</b>	18
в том числе:	
теоретическое обучение	8
лабораторных занятий	0
практических занятий	10
курсовых работ (проектов)	0
по практике производственной и учебной консультаций	0
Самостоятельная учебная работа	46
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	2

**Содержание учебной дисциплины.**

- Раздел 1. Основные понятия комплексных чисел
- Тема 1.1. Комплексные числа и действия над ними
- Тема 2.1. Матрицы и определители
- Тема 2.2. Методы решения систем линейных уравнений
- Тема 2.3. Моделирование и решение задач линейного программирования
- Раздел 3. Введение в анализ
- Тема 3.1. Функции многих переменных
- Тема 3.2. Пределы и непрерывность

- Раздел 4. Дифференциальные исчисления  
 Тема 4.1. Производная и дифференциал  
 Раздел 5. Интегральное исчисление и дифференциальные уравнения  
 Тема 5.1. Неопределённый интеграл  
 Тема 5.2. Определённый интеграл  
 Тема 5.3. Несобственный интеграл  
 Тема 5.4. Дифференциальные уравнения

### Дисциплина

#### ЕН.02 Экологические основы природопользования

Учебная дисциплина ЕН.03 Экологические основы природопользования является частью основной образовательной программы - программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) (базовая подготовка). Учебная дисциплина изучается в объеме 36 часов объема образовательной нагрузки.

#### Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 07 ОК 09	распознавать задачу, анализировать задачу, определять этапы решения задачи; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; применять современную научную профессиональную терминологию; организовывать работу коллектива и команды; соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности; применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач	основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы проектной деятельности; правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности

#### Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Объем образовательной нагрузки</b>	36
<b>Всего учебных занятий</b>	6
в том числе:	
теоретическое обучение	2
лабораторных занятий	0
практических занятий	4
курсовых работ (проектов)	0
по практике производственной и учебной	0
консультаций	0
Самостоятельная учебная работа	30
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	2

### Содержание учебной дисциплины.

Раздел 1. Особенности взаимодействия природы и общества.

Тема 1.1. Природные ресурсы и рациональное природопользование

Тема 1.2. Загрязнение окружающей среды

Тема 1.3. Природоохранный потенциал

Раздел 2. Правовые и социальные вопросы природопользования

Тема 2.1.

Государственные и общественные организации по предотвращению разрушающих воздействий на природу.

### Дисциплина

#### ОП.01 Экономика организации

Учебная дисциплина ОП.01 Экономика организации является частью основной образовательной программы - программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) (базовая подготовка). Учебная дисциплина изучается в объеме 146 часов объема образовательной нагрузки.

#### Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01-ОК 05 ОК 9-ОК 11	<p>Распознавать задачу и/или проблему; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия и реализовывать его; определить необходимые ресурсы.</p> <p>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.</p> <p>Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.</p> <p>Организовывать работу</p>	<p>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.</p> <p>Номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации.</p> <p>Содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования.</p> <p>Значимость коллективных решений, работать в группе для решения ситуационных заданий.</p> <p>Особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и</p>

	<p>коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности. Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.</p> <p>Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение.</p> <p>Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p> <p>Выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности.</p>	<p>построения устных сообщений. Современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.</p> <p>Нормативно-правовые акты международных и РФ в области денежного обращения и финансов. Основы финансовой грамотности; порядок выстраивания презентации; финансовые инструменты, кредитные банковские продукты.</p>
<p>ПК 2.2 ПК 2.5</p>	<p>Определять цели и периодичность проведения инвентаризации; руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p>	<p>Нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; основные понятия инвентаризации активов; характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; задачи и состав инвентаризационной комиссии; процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств; порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей; методы сбора информации о</p>

	<p>выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</p> <p>Пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;</p> <p>давать характеристику активов организации;</p> <p>составлять инвентаризационные описи;</p> <p>проводить физический подсчет активов;</p> <p>составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</p> <p>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";</p> <p>формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</p> <p>составлять акт по результатам инвентаризации;</p> <p>проводить выверку финансовых обязательств;</p> <p>проводить инвентаризацию расчетов;</p> <p>выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</p> <p>проводить инвентаризацию</p>	<p>деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</p> <p>Приемы физического подсчета активов;</p> <p>порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;</p> <p>порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</p> <p>порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</p> <p>порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</p> <p>порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</p> <p>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»;</p> <p>формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</p> <p>процедуру составления акта по результатам инвентаризации;</p> <p>порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</p> <p>порядок инвентаризации расчетов;</p> <p>порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с</p>
--	--	--

	недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).	учета.
--	--	--------

### Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Объем образовательной нагрузки</b>	132
<b>Всего учебных занятий</b>	24
в том числе:	
теоретическое обучение	2
лабораторных занятий	0
практических занятий	22
курсовых работ (проектов)	0
по практике производственной и учебной	0
консультаций	0
Самостоятельная учебная работа	108
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	2

### Содержание учебной дисциплины.

- Раздел 1. Организация в условиях рынка
  - Тема 1.1. Организация - основное звено экономики
  - Тема 1.2. Организация производства
- Раздел 2. Материально-техническая база организации
  - Тема 2.1. Основной капитал и его роль в производстве
  - Тема 2.2.оборотный капитал
- Раздел 3. Кадры и оплата труда в организации
  - Тема 3.1. Кадры организации и производительность труда
  - Тема 3.2. Организация оплаты труда
- Раздел 4. Издержки, цена, прибыль и рентабельность - основные показатели деятельности экономического субъекта
  - Тема 4.1. Издержки производства
  - Тема 4.4. Прибыль и рентабельность

### Дисциплина

#### ОП.02 Финансы, денежное обращение и кредит

Учебная дисциплина ОП.02 Финансы, денежное обращение и кредит является частью основной образовательной программы - программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) (базовая подготовка). Учебная дисциплина изучается в объеме 150 часов объема образовательной нагрузки.

#### Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01-ОК 05 ОК 9-ОК 11	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	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

	<p>и/или проблемы; составить план действия и реализовывать его; определить необходимые ресурсы.</p> <p>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.</p> <p>Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.</p> <p>Организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</p> <p>Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.</p> <p>Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение.</p> <p>Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p> <p>Выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности.</p>	<p>и сущность финансов, особенности взаимодействия и функционирования хозяйствующих субъектов, финансовые ресурсы хозяйствующих субъектов – структура и состав.</p> <p>Номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации.</p> <p>Содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования.</p> <p>Значимость коллективных решений, работать в группе для решения ситуационных заданий.</p> <p>Особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.</p> <p>Современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.</p> <p>Нормативно-правовые акты международные и РФ в области денежного обращения и финансов.</p> <p>Основы финансовой грамотности; порядок выстраивания презентации; финансовые инструменты, кредитные банковские продукты.</p>
<p>ПК 1.3 ПК 2.5</p>	<p>Организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел;</p>	<p>Теоретические вопросы разработки и применения плана счетов</p>

<p>ПК 4.4</p>	<p>понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; проводить учет собственного капитала; проводить учет кредитов и займов. Определять цели и периодичность проведения инвентаризации; руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; давать характеристику активов организации; составлять инвентаризационные описи; проводить физический подсчет активов; составлять акт по результатам инвентаризации; проводить выверку финансовых обязательств; проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98). Использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений,</p>	<p>бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета; учет долгосрочных инвестиций; учет финансовых вложений и ценных бумаг. Основные понятия инвентаризации активов; характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; задачи и состав инвентаризационной комиссии; процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; процедуру составления акта по результатам инвентаризации. Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения; определение бухгалтерской отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на</p>
---------------	---	---

	<p>произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем, определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля;</p> <p>определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;</p> <p>определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;</p> <p>разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;</p> <p>применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками.</p>	<p>отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период;</p> <p>теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;</p> <p>бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской отчетности;</p> <p>методы финансового анализа;</p> <p>виды и приемы финансового анализа;</p> <p>процедуры анализа бухгалтерского баланса:</p> <p>процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;</p> <p>основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками.</p>
--	--	---

### Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Объем образовательной нагрузки</b>	150
<b>Всего учебных занятий</b>	34
в том числе:	
теоретическое обучение	26
лабораторных занятий	0
практических занятий	8
курсовых работ (проектов)	0
по практике производственной и учебной	0
консультаций	2
Самостоятельная учебная работа	108
<i>Промежуточная аттестация в форме экзамена</i>	6

### Содержание учебной дисциплины.

- Раздел 1 Понятие о финансах и финансовой системе, управлении финансами
- Тема 1.1 Социально-экономическая сущность финансов и их функции в условиях рыночной экономики
- Тема 1.2 Деньги, денежное обращение и денежная система
- Тема 1.3 Экономическая сущность государственных финансов
- Тема 1.4 Финансы организаций различных форм собственности
- Тема 1.5 Система страхования

- Раздел 2. Структура кредитной и банковской системы  
 Тема 2.1 Банковская система Российской Федерации  
 Тема 2.2 Развитие кредитного дела в Российской Федерации  
 Раздел 3 Функционирование первичного и вторичного рынка ценных бумаг  
 Тема 3.1 Рынок ценных бумаг  
 Раздел 4. Международные валютно-финансовые и кредитные отношения  
 Тема 4.1 Валютные отношения и валютная система  
 Тема 4.2 Международные кредитные отношения

### Дисциплина

#### ОП.03 Налоги и налогообложение

Учебная дисциплина ОП.03 Налоги и налогообложение является частью основной образовательной программы - программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) (базовая подготовка). Учебная дисциплина изучается в объеме 80 часов объема образовательной нагрузки.

#### Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01-ОК 05 ОК 9-ОК 10	<p>Распознавать задачу и/или проблему; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия и реализовывать его; определить необходимые ресурсы.</p> <p>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.</p> <p>Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории</p>	<p>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.</p> <p>Номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации.</p> <p>Содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования.</p> <p>Значимость коллективных</p>

	<p>профессионального развития и самообразования.</p> <p>Организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</p> <p>Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.</p> <p>Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение.</p> <p>Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p>	<p>решений, работать в группе для решения ситуационных заданий.</p> <p>Особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.</p> <p>Современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.</p> <p>Нормативно-правовые акты международных и РФ в области денежного обращения и финансов.</p>
ПК 3.1- ПК 3.4	<ul style="list-style-type: none"> <li>– определять виды и порядок налогообложения;</li> <li>– ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;</li> <li>– выделять элементы налогообложения;</li> <li>– определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;</li> <li>– оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;</li> <li>– организовывать аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»;</li> <li>– заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;</li> <li>– выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;</li> <li>– выбирать коды бюджетной</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– виды и порядок налогообложения;</li> <li>– систему налогов Российской Федерации;</li> <li>– элементы налогообложения;</li> <li>– источники уплаты налогов, сборов, пошлин;</li> <li>– оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;</li> <li>– аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»;</li> <li>– порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;</li> <li>– правила заполнения данных статуса плательщика, идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) получателя, код причины постановки на учет (далее - КПП) получателя, наименования налоговой</li> </ul>

	<p>классификации для определенных налогов, штрафов и пени;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;</li> <li>– проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;</li> <li>– определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;</li> <li>– применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды;</li> <li>– применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в ФНС России и в государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;</li> <li>– оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;</li> <li>– осуществлять аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»;</li> <li>– проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных</li> </ul>	<p>инспекции, код бюджетной классификации (далее - КБК), общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (далее - ОКАТО), основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени;</li> <li>– образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;</li> <li>– учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;</li> <li>– аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»;</li> <li>– сущность и структуру страховых взносов в Федеральную налоговую службу (далее - ФНС России) и государственные внебюджетные фонды;</li> <li>– объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;</li> <li>– порядок и сроки исчисления страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;</li> <li>– порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда;</li> <li>– особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;</li> <li>– оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в ФНС</li> </ul>
--	--	--

	<p>заболеваний;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;</li> <li>– осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</li> <li>– заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;</li> <li>– выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;</li> <li>– оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов;</li> <li>– пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</li> <li>– заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;</li> <li>– пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</li> <li>– осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием</li> </ul>	<p>России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;</li> <li>– использование средств внебюджетных фондов;</li> <li>– процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</li> <li>– порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</li> <li>– образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</li> <li>– процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка</li> <li>– <i>принципы работы электронных сервисов и других услуг налоговой службы;</i></li> <li>– <i>виды налоговых льгот;</i></li> <li>– <i>особенности налогообложения хозяйствующих субъектов строительной отрасли;</i></li> <li>– <i>процедуру налогового планирования хозяйствующих субъектов;</i></li> </ul>
--	---	--

<p>выписок банка;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определять состав налогового правонарушения;</li> <li>– определять суммы НДС, подлежащей уплате в бюджет;</li> <li>– составлять регистры налогового учета по НДС;</li> <li>– рассчитывать суммы акциза, подлежащей уплате в бюджет;</li> <li>– рассчитывать суммы НДС, подлежащего уплате в бюджет;</li> <li>– заполнять формы отчетности по НДС;</li> <li>– решать ситуационные задачи по расчету страховых взносов;</li> <li>– заполнять формы отчетности по страховым взносам;</li> <li>– составлять регистры налогового учета по налогу на прибыль;</li> <li>– заполнять формы отчетности по налогу на прибыль;</li> <li>– рассчитывать налог на имущество организаций;</li> <li>– рассчитывать транспортный налог;</li> <li>– рассчитывать земельный налог;</li> <li>– рассчитывать налог на имущество физических лиц;</li> <li>– рассчитывать налог при применении упрощенной системы налогообложения;</li> <li>– рассчитывать суммы ЕНВД.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– сущность, понятие и основные направления оптимизации налогообложения хозяйствующих субъектов;</li> <li>– порядок предоставления налоговых льгот при инвестиционной деятельности в сфере строительства в РФ;</li> <li>– принципы общей организации налогового учета и основные схемы в строительстве;</li> <li>– порядок налогового учета расходов на строительство объектов недвижимости и учет законченного строительством объекта в целях налогообложения;</li> <li>– особенности налогообложения у заказчика-застройщика;</li> <li>– особенности налогообложения у подрядчика;</li> <li>– порядок расчетов по НДС и налогу на прибыль подрядными организациями;</li> <li>– особенности бухгалтерского учета и налогообложения у подрядчика;</li> <li>– принципы совмещения участниками строительства различных функций: особенности бухгалтерского учета и налогообложения.</li> </ul>
--	--

#### Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Объем образовательной нагрузки</b>	80
<b>Всего учебных занятий</b>	24
в том числе:	
теоретическое обучение	10
лабораторных занятий	0
практических занятий	14
курсовых работ (проектов)	0

по практике производственной и учебной консультаций	0
Самостоятельная учебная работа	2
Промежуточная аттестация в форме экзамена	56
	2

#### Содержание учебной дисциплины.

- Тема 1. Основы налогообложения  
Тема 2. Государственное регулирование налоговых правоотношений  
Тема 3. Способы обеспечения исполнения обязанности по уплате налогов и сборов в соответствии с нормами налогового законодательства  
Тема 4. Налоговый контроль  
Тема 5. Порядок принудительного исполнения обязанности по уплате налогов и сборов  
Тема 6. Экономическая сущность налогов, сборов и страховых взносов, взимаемых в Российской Федерации  
Тема 7. Особенности налогообложения хозяйствующих субъектов строительной отрасли

#### Дисциплина

#### ОП.04 Основы бухгалтерского учета

Учебная дисциплина ОП.04 Основы бухгалтерского учета является частью основной образовательной программы - программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) (базовая подготовка). Учебная дисциплина изучается в объеме 98 часов объема образовательной нагрузки.

#### Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	<ul style="list-style-type: none"> <li>– распознавать задачу или проблему в профессиональном или социальном контексте;</li> <li>– анализировать задачу или проблему и выделять её составные части;</li> <li>– определять этапы решения задачи;</li> <li>– выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>– составить план действия; определить необходимые ресурсы;</li> <li>– владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>– реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li> <li>– основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>– алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li> <li>– методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>– структуру плана для решения задач;</li> <li>– порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</li> </ul>
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию	<ul style="list-style-type: none"> <li>– определять задачи для поиска информации;</li> <li>– определять необходимые источники информации;</li> <li>– планировать процесс поиска;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;</li> </ul>

<p>информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;</p>	<p>структурировать получаемую информацию;          – выделять наиболее значимое в перечне информации;          – оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска.</p>	<p>- технологию поиска информации в сети Интернет;          - номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации;          - формат оформления результатов поиска информации.</p>
<p>ОК 03.          Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;</p>	<p>– определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;          – применять современную научную профессиональную терминологию;          – определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.</p>	<p>- содержание актуальной нормативно-правовой документации;          - современная научная и профессиональная терминология;          - возможные траектории профессионального развития и самообразования.</p>
<p>ОК04.          Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.</p>	<p>– организовывать работу коллектива и команды;          – взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</p>	<p>- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;          - основы проектной деятельности.</p>
<p>ОК05.          Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p>	<p>– грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.</p>	<p>- особенности социального и культурного контекста;          - правила оформления документов и построения устных сообщений.</p>
<p>ОК 09.          Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;</p>	<p>– обрабатывать текстовую табличную информацию;          – использовать деловую графику и мультимедиа информацию;          – создавать презентации;          – применять антивирусные средства защиты;          – читать (интерпретировать)</p>	<p>- назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники;          - основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных,</p>

	<p>интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;</li> <li>– пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;</li> <li>– применять методы и средства защиты бухгалтерской информации</li> </ul>	<p>организацию межсетевых взаимодействий;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- - назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;</li> <li>- принципы защиты информации от несанкционированного доступа;</li> <li>- - правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;</li> <li>- - основные понятия автоматизированной обработки информации;</li> <li>- - направления автоматизации бухгалтерской деятельности;</li> <li>- - назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем;</li> <li>- основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.</li> </ul>
<p>ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> <li>– участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> <li>– строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>– кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);</li> <li>– писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li> <li>- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения;</li> <li>- правила чтения текстов профессиональной направленности.</li> </ul>

<p>ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;</li> <li>– презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</li> <li>– оформлять бизнес-план;</li> <li>– рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;</li> <li>– определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею;</li> <li>– определять источники финансирования.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– основы предпринимательской деятельности;</li> <li>– основы финансовой грамотности;</li> <li>– правила разработки бизнес-планов;</li> <li>– порядок выстраивания презентации;</li> <li>– кредитные банковские продукты.</li> </ul>
<p>ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</li> <li>– принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</li> <li>– проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li> <li>– проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>– проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>– проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– организовывать документооборот;</li> <li>– разбираться в номенклатуре дел;</li> <li>– заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li> <li>– передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>– передавать первичные</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</li> <li>– понятие первичной бухгалтерской документации;</li> <li>– определение первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</li> <li>– порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</li> <li>– принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– порядок составления регистров бухгалтерского учета;</li> <li>– правила и сроки хранения первичной</li> </ul>

	<p>бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p> <p>– исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p> <p>– понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <p>– использовать принципы бухгалтерского учета в практической деятельности;</p> <p>– составлять баланс организации</p> <p>– отражать влияние хозяйственных операций в балансе организаций.</p>	<p>бухгалтерской документации;</p> <p>– принципы бухгалтерского учета;</p> <p>– структура бухгалтерского баланса, статьи баланса, валюта баланса;</p> <p>– влияние хозяйственных операций на баланс.</p>
<p>ПК 1.2.</p> <p>Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</p>	<p>– обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</p> <p>– конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p>	<p>– сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <p>– теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</p> <p>– инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;</p> <p>– принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>– классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;</p> <p>– два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета.</p>
<p>ПК 1.3.</p> <p>Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые</p>	<p>– проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>– проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p>	<p>– учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>– учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p>

документы;	<ul style="list-style-type: none"> <li>– учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>– оформлять денежные и кассовые документы;</li> <li>– заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>– порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</li> <li>– правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию.</li> </ul>
<p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– проводить учет основных средств;</li> <li>– проводить учет нематериальных активов;</li> <li>– проводить учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>– проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>– проводить учет материально-производственных запасов;</li> <li>– проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</li> <li>– проводить учет готовой продукции и ее реализации;</li> <li>– проводить учет текущих операций и расчетов;</li> <li>– проводить учет труда и заработной платы;</li> <li>– проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;</li> <li>– проводить учет собственного капитала;</li> <li>– проводить учет кредитов и займов;</li> <li>– документировать хозяйственные операции и вести бухгалтерский учет активов организации</li> <li>– <i>отражать в учете и отчетности объекты бухгалтерского учета</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– понятие и классификацию основных средств;</li> <li>– оценку и переоценку основных средств;</li> <li>– учет поступления основных средств;</li> <li>– учет выбытия и аренды основных средств;</li> <li>– учет амортизации основных средств;</li> <li>– особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;</li> <li>– понятие и классификацию нематериальных активов;</li> <li>– учет поступления и выбытия нематериальных активов;</li> <li>– амортизацию нематериальных активов;</li> <li>– учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>– учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>– учет материально-производственных запасов:</li> <li>– понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;</li> <li>– документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;</li> <li>– учет материалов на</li> </ul>

		<p>складе и в бухгалтерии;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– синтетический учет движения материалов;</li> <li>– учет транспортно-заготовительных расходов.</li> <li>– учет затрат на производство и калькулирование себестоимости:</li> <li>– систему учета производственных затрат и их классификацию;</li> <li>– сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;</li> <li>– особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;</li> <li>– учет потерь и непроизводственных расходов;</li> <li>– учет и оценку незавершенного производства;</li> <li>– калькуляцию себестоимости продукции;</li> <li>– характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;</li> <li>– технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);</li> <li>– учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);</li> <li>– учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;</li> <li>– учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;</li> <li>– учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами;</li> <li>– объекты бухгалтерского</li> </ul>
--	--	--

		учета.
--	--	--------

### Содержание учебной дисциплины.

- Раздел 1. бухгалтерский учет. его объекты и задачи  
 Тема 1.1 Хозяйственный учет и его сущность. Объекты, основные задачи и методы бухгалтерского учета. Правовая основа бухгалтерского учета  
 Раздел 2. бухгалтерский баланс  
 Тема 2.1. Балансовый метод отражения информации. Виды балансов  
 Тема 2.2. Оценка хозяйственных средств. Типы хозяйственных операций  
 Раздел 3. счета и двойная запись  
 Тема 3.1. Счета бухгалтерского учета. Двойная запись операций на счетах  
 Раздел 4. принципы учета основных хозяйственных процессов  
 Тема 4.1. Учет процесса снабжения. Учет процесса производства и процесса реализации  
 Раздел 5. документация и инвентаризация  
 Тема 5.1. Бухгалтерские документы исправления ошибок в них

### Дисциплина ОП.05 Аудит

Учебная дисциплина ОП.05 Аудит является частью основной образовательной программы - программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) (базовая подготовка). Учебная дисциплина изучается в объеме 78 часов объема образовательной нагрузки.

#### Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
<b>ОК 1</b> Выбирать способы решения профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Распознавать задачу и/или проблему; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия и реализовывать его; определить необходимые ресурсы.	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.
<b>ОК 2</b> Осуществлять поиск,	Определять задачи для поиска информации; определять	Номенклатура информационных

анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения профессиональной деятельности	необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска.	источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации.
<b>ОК 3</b> Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	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.
<b>ОК 4</b> Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.	Значимость коллективных решений, работать в группе для решения ситуационных заданий.
<b>ОК 5</b> Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	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.
<b>ОК 9</b> Использовать информационные технологии профессиональной деятельности	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.
<b>ОК 10</b>	Пользоваться профессиональной	Нормативно-правовые акты международные и

<p>Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.</p>	<p>документацией на государственном и иностранном языках.</p>	<p>РФ в области денежного обращения и финансов.</p>
<p><b>ОК 11</b> Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.</p>	<p>Выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности.</p>	<p>Основы финансовой грамотности; порядок выстраивания презентации; финансовые инструменты, кредитные банковские продукты.</p>
<p><b>ПК 1.1</b> Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;</p>	<p>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</p>	<p>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</p>

		<p>в регистры бухгалтерского учета;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p> <p>исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p>	<p>учета;</p> <p>правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации</p>
<p><b>ПК 1.2.</b></p> <p>Разрабатывать и согласовывать с руководством организации план бухгалтерского учета организации</p>	<p>и с рабочим счетом учета</p>	<p>понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <p>обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</p> <p>конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p>	<p>сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <p>теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</p> <p>инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;</p> <p>принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;</p> <p>два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;</p>
<p><b>ПК 1.3.</b></p> <p>Проводить учет денежных</p>		<p>проводить учет кассовых операций, денежных</p>	<p>учет кассовых операций, денежных документов и</p>

<p>средств, оформлять денежные и кассовые документы;</p>	<p>документов и переводов в пути;  проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;  учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;  оформлять денежные и кассовые документы;  заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию</p>	<p>переводов в пути;  учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;  особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;  порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;  правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;</p>
<p><b>ПК 1.4.</b>  Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>	<p>проводить учет основных средств;  проводить учет нематериальных активов;  проводить учет долгосрочных инвестиций;  проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;  проводить учет материально-производственных запасов;  проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;  проводить учет готовой продукции и ее реализации;  проводить учет текущих операций и расчетов;  проводить учет труда и заработной платы;  проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;  проводить учет собственного капитала;  проводить учет кредитов и займов</p>	<p>понятие и классификацию основных средств;  оценку и переоценку основных средств;  учет поступления основных средств;  учет выбытия и аренды основных средств;  учет амортизации основных средств;  особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;  понятие и классификацию нематериальных активов;  учет поступления и выбытия нематериальных активов;  амортизацию нематериальных активов;  учет долгосрочных инвестиций;  учет финансовых вложений и ценных бумаг;  учет материально-производственных запасов:  понятие, классификацию и оценку материально-производственных</p>

		<p>запасов;  документальное  оформление поступления  и расхода материально-  производственных  запасов  учет материалов на складе  и в бухгалтерии;  синтетический учет  движения материалов;  учет транспортно-  заготовительных  расходов;  учет затрат на  производство и  калькулирование  себестоимости:  систему учета  производственных затрат  и их классификацию;  сводный учет затрат на  производство,  обслуживание  производства и  управление;  особенности учета и  распределения затрат  вспомогательных  производств;  учет потерь и  непроизводственных  расходов;  учет и оценку  незавершенного  производства;  калькуляцию  себестоимости  продукции;  характеристику готовой  продукции, оценку и  синтетический учет;  технологии реализации  готовой продукции  (работ, услуг);  учет выручки от  реализации продукции  (работ, услуг);  учет расходов по</p>
--	--	---

		реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг; учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами
<b>ПК 2.1.</b> Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;	рассчитывать заработную плату сотрудников; определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников; определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности; проводить учет нераспределенной прибыли; проводить учет собственного капитала; проводить учет уставного капитала; проводить учет резервного капитала и целевого финансирования; проводить учет кредитов и займов;	учет удержаний из заработной платы работников; учет финансовых результатов и использования прибыли; учет финансовых результатов по обычным видам деятельности; учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; учет нераспределенной прибыли; учет собственного капитала: учет уставного капитала; учет резервного капитала и целевого финансирования; учет кредитов и займов
<b>ПК 2.2.</b> Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;	Определять цели и периодичность проведения инвентаризации; руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;	Нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; основные понятия инвентаризации активов; характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; цели и периодичность проведения инвентаризации

		имущества; задачи и состав инвентаризационной комиссии;
<b>ПК 2.3.</b> Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;	определять цели и периодичность проведения инвентаризации; руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; давать характеристику активов организации; готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; составлять инвентаризационные описи; проводить физический подсчет активов; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; выполнять работу по	процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; приемы физического подсчета активов; порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;

	инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках	
<b>ПК 2.4.</b> Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;	формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);	формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; процедуру составления акта по результатам инвентаризации;
<b>ПК 2.5</b> Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации	проводить выверку финансовых обязательств; участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; проводить инвентаризацию расчетов; определять реальное состояние расчетов; выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;	порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; порядок инвентаризации расчетов; технология определения реального состояния расчетов; порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета; порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;
<b>ПК 2.6</b> Осуществлять сбор	проводить сбор информации о деятельности объекта	методы сбора информации о

<p>информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов</p>	<p>внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</p>	<p>деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов</p>
<p><b>ПК 2.7</b> Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля</p>	<p>составлять акт по результатам инвентаризации; выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля</p>	<p>порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</p>
<p><b>ПК 3.1</b> Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней</p>	<p>определять виды и порядок налогообложения; ориентироваться в системе налогов Российской Федерации; выделять элементы налогообложения; определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин; оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";</p>	<p>виды и порядок налогообложения; систему налогов Российской Федерации; элементы налогообложения; источники уплаты налогов, сборов, пошлин; оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";</p>
<p><b>ПК 3.2</b> Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям</p>	<p>заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов; выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты; выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени; пользоваться образцом заполнения платежных</p>	<p>порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов; правила заполнения данных статуса плательщика, идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) получателя, код причины постановки на учет (далее - КПП)</p>

	<p>поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;</p>	<p>получателя, наименования налоговой инспекции, код бюджетной классификации (далее - КБК), общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (далее - ОКАТО), основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа; коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени; образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин</p>
<p><b>ПК 3.3</b></p> <p>Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы</p>	<p>проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды; применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды; применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в ФНС России и в государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;</p>	<p>учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию"; сущность и структуру страховых взносов в Федеральную налоговую службу (далее - ФНС России) и государственные внебюджетные фонды; объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды; порядок и сроки исчисления страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;</p>

		<p>порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда; особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды; оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; использование средств внебюджетных фондов;</p>
<p><b>ПК 3.4</b></p> <p>Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям</p>	<p>оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию"; проводить начисление и</p>	<p>процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные</p>

	<p>перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;</p> <p>использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;</p> <p>осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</p> <p>заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;</p> <p>выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;</p> <p>оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов;</p> <p>пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p> <p>заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;</p> <p>пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во</p>	<p>фонды;</p> <p>процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка</p>
--	---	--

	внебюджетные фонды; осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно- кассовым банковским операциям с использованием выписок банка	
<b>ПК 4.1</b>  Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период	отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации; определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;	механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период; методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период; порядок составления шахматной таблицы и оборотной-сальдовой ведомости; методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период
<b>ПК 4.2</b>  Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки	закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки; устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов; осваивать новые формы бухгалтерской отчетности; адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности.	определение бухгалтерской отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период; теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности; требования к бухгалтерской отчетности организации; состав и содержание форм

		<p>бухгалтерской отчетности;  бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской отчетности;  методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности;  процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах;  порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;  порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;  сроки представления бухгалтерской отчетности;  международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности</p>
<p><b>ПК 4.3</b>  Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а</p>	<p>анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами</p>	<p>формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;  форму отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды и инструкцию по ее</p>

<p>также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки</p>		<p>заполнению; форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению; сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики; содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению; порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах</p>
<p><b>ПК 4.4</b> Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности</p>	<p>использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем, определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля; определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально- технических ресурсах; определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического</p>	<p>методы финансового анализа; виды и приемы финансового анализа; процедуры анализа бухгалтерского баланса: порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса; порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса; процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса; порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности;</p>

	<p>субъекта;</p> <p>планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов;</p> <p>распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников);</p> <p>проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению;</p> <p>формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;</p> <p>координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа;</p> <p>оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта</p>	
<p><b>ПК 4.5</b></p> <p>Принимать участие в составлении бизнес-плана</p>	<p>разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;</p> <p>применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и</p>	<p>принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла;</p> <p>основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу,</p>

	<p>управления денежными потоками;</p> <p>составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта;</p> <p>вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы);</p>	<p>методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками;</p>
<p><b>ПК 4.6</b></p> <p>Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков</p>	<p>выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры;</p> <p>применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка);</p> <p>выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок;</p> <p>формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;</p>	<p>состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации;</p> <p>процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;</p> <p>процедуры анализа отчета о финансовых результатах;</p> <p>процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;</p>
<p><b>ПК 4.7</b></p> <p>Проводить мониторинг устранения</p>	<p>оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность</p>	<p>законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о</p>

<p>менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков</p>	<p>использования активов правовой и нормативной базе; формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков</p>	<p>налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения; гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности; правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций;</p>
--	--	--

**Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Объем образовательной нагрузки</b>	78
<b>Всего учебных занятий</b>	22
в том числе:	
теоретическое обучение	12
лабораторных занятий	0

практических занятий	10
курсовых работ (проектов)	0
по практике производственной и учебной	0
консультаций	0
Самостоятельная учебная работа	56
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	2

### Содержание учебной дисциплины.

Раздел 1. Основы аудита

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

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

Раздел 2. Методология аудита

Тема 2.1 Общие понятия о формах и методах аудиторской деятельности.

Технологические основы аудита.

Раздел 3. Аудит организации

Тема 3.1 Аудит учета денежных средств и операций в валюте

Тема 3.2. Аудиторская проверка расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

Тема 3.3. Аудиторская проверка учета расчетных и кредитных операций

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

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

Тема 3.6. Аудит готовой продукции и ее продажи.

Тема 3. 7 Аудиторская проверка собственных средств организации.

Аудиторская проверка финансовых результатов

Тема 3.8 Аудиторская проверка отчетности экономического субъекта

### Дисциплина

#### ОП.06 Документационное обеспечение управления

Учебная дисциплина ОП.06 Документационное обеспечение управления является частью основной образовательной программы - программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) (базовая подготовка). Учебная дисциплина изучается в объеме 63 часов объема образовательной нагрузки.

#### Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	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;	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

	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)	областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; 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; 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; формат оформления результатов поиска информации
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;	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. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	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. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;	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

<p>ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;</p>	<p>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</p>	<p>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</p>
<p>ПК 1.1 Обработать первичные бухгалтерские документы</p>	<p>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</p>	<p>общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</p> <p>- <i>нормативно-правовое обеспечение Российского делопроизводства в России;</i></p>

	бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; - пользоваться нормативно-правовой базой; - оформлять документацию в соответствии с ее классификацией; - организовывать работу с персональными данными работников.	- классификация документов; - правила работа с персональными данными работников.
--	--	---

### Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Объем образовательной нагрузки</b>	63
<b>Всего учебных занятий</b>	14
в том числе:	
теоретическое обучение	8
лабораторных занятий	0
практических занятий	6
курсовых работ (проектов)	0
по практике производственной и учебной	0
консультаций	0
Самостоятельная учебная работа	49
<i>Промежуточная аттестация в форме экзамена</i>	2

### Содержание учебной дисциплины.

- Тема 1. Документ и система документации  
 Тема 2. Организационно-распорядительные Информационно-справочные, документы.  
 Кадровая документация Договорно-правовая документация  
 Тема 3. Понятие документооборота, регистрация документов  
 Тема 4. Организация оперативного и архивного хранения документов

### Дисциплина

#### ОП.07 Основы предпринимательской деятельности

Учебная дисциплина ОП.07 Основы предпринимательской деятельности является частью основной образовательной программы - программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) (базовая подготовка). Учебная дисциплина изучается в объеме 68 часов объема образовательной нагрузки.

#### Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и

применительно к различным контекстам	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)	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
ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	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; формат оформления результатов поиска информации
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	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 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	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 Использовать информационные технологии в профессиональной	применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное	современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной

деятельности	программное обеспечение	деятельности
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	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	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
ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	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	основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	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;	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 контрировки первичных бухгалтерских

	<p>проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</p> <p>организовывать документооборот;</p> <p>разбираться в номенклатуре дел;</p> <p>вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p> <p>исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.</p>	<p>документов;</p> <p>порядок составления регистров бухгалтерского учета;</p> <p>правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.</p>
--	---	---

#### Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Объем образовательной нагрузки</b>	68
<b>Всего учебных занятий</b>	8
в том числе:	
теоретическое обучение	4
лабораторных занятий	0
практических занятий	4
курсовых работ (проектов)	0
по практике производственной и учебной	0
консультаций	0
Самостоятельная учебная работа	60
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	2

#### Содержание учебной дисциплины.

- Тема 1. Содержание и типология предпринимательской деятельности
- Тема 2. История российского предпринимательства
- Тема 3. Концепция и родовые признаки бизнеса
- Раздел 4. Производственные функции предприятия. Конкуренция предпринимателей.
- Тема 5. Виды предпринимательской деятельности
- Тема 6. Правовое обеспечение предпринимательской деятельности
- Тема 7. Финансовое обеспечение предпринимательской деятельности
- Тема 8. Взаимоотношения предпринимателей с финансовой системой и кредитными организациями
- Тема 9. Риски предпринимательской деятельности
- Тема 10. Система налогообложения предпринимательской деятельности
- Тема 11. Ответственность субъектов предпринимательской деятельности
- Тема 12. Прекращение деятельности предпринимательских организаций
- Тема 13. Бизнес-планирование предпринимательской деятельности
- Тема 14. Коррупция в предпринимательской деятельности

## Дисциплина

### ОП.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности

Учебная дисциплина ОП. 08 Информационные технологии в профессиональной деятельности является частью основной образовательной программы - программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) (базовая подготовка). Учебная дисциплина изучается в объеме 86 часов объема образовательной нагрузки.

#### Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	<ul style="list-style-type: none"> <li>– распознавать задачу или проблему в профессиональном или социальном контексте;</li> <li>– анализировать задачу или проблему и выделять её составные части;</li> <li>– определять этапы решения задачи;</li> <li>– выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>– составить план действия; определить необходимые ресурсы;</li> <li>– владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>– реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</li> <li>– <i>использовать новые технологии для решения профессиональных задач</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li> <li>– основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>– алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li> <li>– методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>– структуру плана для решения задач;</li> <li>– порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</li> </ul>
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;	<ul style="list-style-type: none"> <li>– определять задачи для поиска информации;</li> <li>– определять необходимые источники информации;</li> <li>– планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию;</li> <li>– выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>– оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;</li> <li>- технологию поиска информации в сети Интернет;</li> <li>- номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>приемы структурирования информации;</li> <li>- формат оформления</li> </ul>

	<p>результаты поиска.</p> <p>– <i>эффективного взаимодействия субъектов рынков и отраслей экономики, которая охватывает нормативное регулирование, информационную инфраструктуру, кадры и информационную безопасность.</i></p>	результатов поиска информации.
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;	<p>– определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</p> <p>– применять современную научную профессиональную терминологию;</p> <p>– определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.</p>	<p>- содержание актуальной нормативно-правовой документации;</p> <p>- современная научная и профессиональная терминология;</p> <p>- возможные траектории профессионального развития и самообразования.</p> <p>- <i>работать с «Порталом государственных услуг Российской Федерации»</i></p>
ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;	<p>– организовывать работу коллектива и команды;</p> <p>– взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</p>	<p>- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</p> <p>- основы проектной деятельности.</p>
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	<p>– грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.</p>	<p>- особенности социального и культурного контекста;</p> <p>- правила оформления документов и построения устных сообщений.</p>
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;	<p>– обрабатывать текстовую табличную информацию;</p> <p>– использовать деловую графику и мультимедиа информацию;</p> <p>– создавать презентации;</p> <p>– применять антивирусные средства защиты;</p> <p>– читать (интерпретировать) интерфейс специализированного</p>	<p>- назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники;</p> <p>- основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевых взаимодействия;</p> <p>- назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;</p>

	<p>программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;</li> <li>– пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;</li> <li>– применять методы и средства защиты бухгалтерской информации</li> <li>– применять методы вычислений, анализа и прогнозирования на основе имеющихся данных с использованием электронных таблиц;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- принципы защиты информации от несанкционированного доступа;</li> <li>- правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;</li> <li>- основные понятия автоматизированной обработки информации;</li> <li>- направления автоматизации бухгалтерской деятельности;</li> <li>- назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем;</li> <li>- основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.</li> <li>- <i>метод облачной обработки данных</i></li> </ul>
<p>ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> <li>– участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> <li>– строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>– кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);</li> <li>– писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</li> <li>– <i>осуществлять поиск законодательных актов и нормативных документов, регулирующих</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li> <li>- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения;</li> <li>- правила чтения текстов профессиональной направленности.</li> </ul>

	<i>правоотношения в процессе профессиональной деятельности</i>	
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;</li> <li>– презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</li> <li>– оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;</li> <li>– определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею;</li> <li>– определять источники финансирования.</li> <li>– защищать организационную стратегию и корпоративную коммерческую тайну;</li> <li>– презентовать бизнес-идею средствами мультимедиа презентаций;</li> <li>– использовать текстовый процессор (редактор) для создания и интеграции текстовых документов, графических объектов, таблиц;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– основы предпринимательской деятельности;</li> <li>– основы финансовой грамотности;</li> <li>– правила разработки бизнес-планов;</li> <li>– порядок выстраивания презентации;</li> <li>– кредитные банковские продукты.</li> </ul>
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы;	<ul style="list-style-type: none"> <li>– принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</li> <li>– принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</li> <li>– понятие первичной бухгалтерской документации;</li> <li>– определение первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</li> <li>– порядок проведения проверки</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li> <li>– проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>– проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>– проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– организовывать документооборот;</li> <li>– разбираться в номенклатуре дел;</li> <li>– заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li> <li>– передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>– передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</li> <li>– исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</li> <li>– понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций.</li> <li>– <i>организовывать электронный документооборот;</i></li> </ul>	<p>первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– порядок составления регистров бухгалтерского учета;</li> <li>– правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.</li> </ul>
<p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</li> <li>– конструировать поэтапно</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>– теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной</li> </ul>

<p>организации;</p>	<p>рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.  – <i>определять результат бизнес-процесса и оценивать его значение для бизнеса.</i>  – <i>производить автоматизацию бизнес-процессов в целом или отдельных их составляющих, включая автоматизацию взаимодействия с внешней средой — клиентами, поставщиками, партнерами.</i></p>	<p>деятельности организации;  – инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;  – принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;  – классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;  – два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономия финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета.</p>
<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;</p>	<p>– проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;  – проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;  – учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;  – оформлять денежные и кассовые документы;  – заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.  –</p>	<p>– учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;  – учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;  – порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;  – правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию.</p>
<p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<p>– проводить учет основных средств;  – проводить учет нематериальных активов;  – проводить учет долгосрочных инвестиций;  – проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;  – проводить учет материально-производственных запасов;  – проводить учет затрат на производство и</p>	<p>– понятие и классификацию основных средств;  – оценку и переоценку основных средств;  – учет поступления основных средств;  – учет выбытия и аренды основных средств;  – учет амортизации основных средств;  – особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;  – понятие и классификацию</p>

	<p>калькулирование себестоимости;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– проводить учет готовой продукции и ее реализации;</li> <li>– проводить учет текущих операций и расчетов;</li> <li>– проводить учет труда и заработной платы;</li> <li>– проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;</li> <li>– проводить учет собственного капитала;</li> <li>– проводить учет кредитов и займов;</li> <li>– документировать хозяйственные операции и вести бухгалтерский учет активов организации.</li> </ul>	<p>нематериальных активов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– учет поступления и выбытия нематериальных активов;</li> <li>– амортизацию нематериальных активов;</li> <li>– учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>– учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>– учет материально-производственных запасов: <ul style="list-style-type: none"> <li>– понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;</li> <li>– документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;</li> <li>– учет материалов на складе и в бухгалтерии;</li> <li>– синтетический учет движения материалов;</li> <li>– учет транспортно-заготовительных расходов.</li> </ul> </li> <li>– учет затрат на производство и калькулирование себестоимости: <ul style="list-style-type: none"> <li>– систему учета производственных затрат и их классификацию;</li> <li>– сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;</li> <li>– особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;</li> <li>– учет потерь и непроизводственных расходов;</li> <li>– учет и оценку незавершенного производства;</li> <li>– калькуляцию себестоимости продукции;</li> <li>– характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;</li> <li>– технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);</li> <li>– учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);</li> <li>– учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;</li> <li>– учет дебиторской и</li> </ul> </li> </ul>
--	--	--

		кредиторской задолженности и формы расчетов; – учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;	– рассчитывать заработную плату сотрудников; – определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников; – определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; – определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности; – проводить учет нераспределенной прибыли; – проводить учет собственного капитала; – проводить учет уставного капитала; – проводить учет резервного капитала и целевого финансирования; – проводить учет кредитов и займов;	– учет труда и его оплаты; – учет удержаний из заработной платы работников; – учет финансовых результатов и использования прибыли; – учет финансовых результатов по обычным видам деятельности; – учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; – учет нераспределенной прибыли; – учет собственного капитала: – учет уставного капитала; – учет резервного капитала и целевого финансирования; – учет кредитов и займов.
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;	– определять цели и периодичность проведения инвентаризации; – руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; – пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; – давать характеристику активов организации.	– нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; – основные понятия инвентаризации активов; – характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; – цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; – задачи и состав инвентаризационной комиссии.
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации	– готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения	– процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; – перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации,

<p>данным учета;</p>	<p>инвентаризации;  – составлять инвентаризационные описи;  – проводить физический подсчет активов;  – составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.</p>	<p>необходимой для проведения инвентаризации;  – приемы физического подсчета активов;  – порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;  – порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;  – порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;  – порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;  – порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p>
<p>ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;</p>	<p>– выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;  – выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;  – выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;  – формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";</p>	<p>– формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";  – формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</li> <li>– составлять акт по результатам инвентаризации.</li> </ul>	
ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;	<ul style="list-style-type: none"> <li>– проводить выверку финансовых обязательств;</li> <li>– участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</li> <li>– проводить инвентаризацию расчетов;</li> <li>– определять реальное состояние расчетов;</li> <li>– выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</li> <li>– проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</li> <li>– порядок инвентаризации расчетов;</li> <li>– технологию определения реального состояния расчетов;</li> <li>– порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</li> <li>– порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;</li> <li>– порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;</li> <li>– порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств.</li> </ul>
ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;	<ul style="list-style-type: none"> <li>– проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</li> </ul>
ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля;</li> <li>– вести бухгалтерский учет источников формирования активов, выполнять работы по инвентаризации активов и обязательств организации;</li> <li>– подготавливать</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– процедуру составления акта по результатам инвентаризации.</li> </ul>

	оформление завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.	
ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;	<ul style="list-style-type: none"> <li>– определять виды и порядок налогообложения;</li> <li>– ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;</li> <li>– выделять элементы налогообложения;</li> <li>– определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;</li> <li>– оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;</li> <li>– организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам".</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– виды и порядок налогообложения;</li> <li>– систему налогов Российской Федерации;</li> <li>– элементы налогообложения;</li> <li>– источники уплаты налогов, сборов, пошлин;</li> <li>– оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;</li> <li>– аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";</li> <li>– порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;</li> <li>– правила заполнения данных статуса плательщика, идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) получателя, код причины постановки на учет (далее - КПП) получателя, наименования налоговой инспекции, код бюджетной классификации (далее - КБК), общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (далее - ОКАТО), основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа;</li> <li>– коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени;</li> <li>– образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;</li> <li>– учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;</li> <li>– аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";</li> <li>– сущность и структуру страховых взносов в Федеральную налоговую службу (далее - ФНС</li> </ul>

		<p>России) и государственные внебюджетные фонды;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;</li> <li>– порядок и сроки исчисления страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;</li> <li>– порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда;</li> <li>– особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;</li> <li>– оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;</li> <li>– начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.</li> </ul>
<p>ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать иххождение по расчетно-кассовым банковским операциям;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;</li> <li>– выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;</li> <li>– выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;</li> <li>– пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;</li> <li>– проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;</li> <li>– определять объекты</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым операциям с использованием выписок банка.</li> </ul>

	налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды.	
ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;	– 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.	– использование средств внебюджетных фондов; – порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды
ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	– применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды; – применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в ФНС России и в государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования; – осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию"; – проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; – использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством; – осуществлять контроль	– образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; – процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.

	<p>прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;</li> <li>– выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;</li> <li>– оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов;</li> <li>– пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</li> <li>– заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;</li> <li>– пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</li> <li>– осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</li> <li>– иметь практический опыт в:</li> <li>– проведении расчетов с</li> </ul>	
--	---	--

	бюджетом и внебюджетными фондами.	
ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;	– использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем, определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля.	– законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения; – гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности.
ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;	– выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры; – применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка); – выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок; – оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной	– определение бухгалтерской отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период; – теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности; – механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период; – методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период; – порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;

	<p>базе;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков;</li> <li>– составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;</li> <li>– требования к бухгалтерской отчетности организации;</li> <li>– состав и содержание форм бухгалтерской отчетности;</li> <li>– бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской отчетности;</li> <li>– методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности;</li> <li>– процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах;</li> <li>– порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;</li> <li>– порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;</li> <li>– сроки представления бухгалтерской отчетности;</li> <li>– правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций.</li> </ul>
<p>ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами;</li> <li>– составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;</li> <li>– форму отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды и инструкцию по ее заполнению;</li> <li>– форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению;</li> <li>– сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;</li> <li>– содержание новых форм</li> </ul>

сроки;		налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению; – порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах.
ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;	<ul style="list-style-type: none"> <li>– определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;</li> <li>– определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;</li> <li>– планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов;</li> <li>– распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников);</li> <li>– проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению;</li> <li>– формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;</li> <li>– координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа;</li> <li>– оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– методы финансового анализа;</li> <li>– виды и приемы финансового анализа;</li> <li>– процедуры анализа бухгалтерского баланса;</li> <li>– порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса;</li> <li>– порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;</li> <li>– процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса;</li> <li>– порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности;</li> <li>– состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации;</li> <li>– процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;</li> <li>– процедуры анализа отчета о финансовых результатах;</li> <li>– принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла.</li> </ul>

	<p>финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;</li> <li>– разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;</li> <li>– отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;</li> <li>– определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</li> <li>– закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;</li> <li>– устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;</li> <li>– осваивать новые формы бухгалтерской отчетности;</li> <li>– адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности.</li> <li>– участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности;</li> <li>– анализе информации о финансовом положении организации, ее</li> </ul>	
--	--	--

	<p>платежеспособности и доходности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– применении налоговых льгот;</li> <li>– разработке учетной политики в целях налогообложения;</li> <li>– составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности</li> <li>– определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;</li> <li>– определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;</li> <li>– планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов;</li> <li>– распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников);</li> <li>– проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению;</li> <li>– формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;</li> <li>– координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа;</li> </ul>	
--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;</li> <li>– формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;</li> <li>– разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;</li> <li>– применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками.</li> </ul>	
<p>ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта;</li> <li>– вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками.</li> </ul>

<p>ПК Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;</p>	<p>4.6.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– разрабатывать учетную политику в целях налогообложения;</li> <li>– проводить анализ информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;</li> <li>– применять налоговые льготы;</li> <li>– составлять бухгалтерскую отчетность и использовать ее для анализа финансового состояния организации;</li> <li>– составлять налоговые декларации, отчеты по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;</li> <li>– участвовать в счетной проверке бухгалтерской отчетности;</li> <li>– отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;</li> <li>– определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</li> <li>– закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;</li> <li>– устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;</li> <li>– осваивать новые формы бухгалтерской отчетности;</li> <li>– адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;</li> <li>– процедуры анализа влияния факторов на прибыль.</li> </ul>
---	---	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками;</li> <li>– составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта.</li> </ul>	
ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность по Международным стандартам финансовой отчетности;</li> <li>– вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы).</li> <li>– <i>организовать эффективный бухгалтерский, кадровый, оперативный торговый, складской и производственный виды учета, расчет заработной платы.</i></li> </ul>	– международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности.

#### Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Объем образовательной нагрузки</b>	86
<b>Всего учебных занятий</b>	12
в том числе:	
теоретическое обучение	6
лабораторных занятий	0
практических занятий	6
курсовых работ (проектов)	0
по практике производственной и учебной	0
консультаций	0

Самостоятельная учебная работа	74
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2

### Содержание учебной дисциплины.

Раздел 1. Применение информационных технологий в экономической сфере.  
 Тема 1.1. Понятие и сущность информационных систем и технологий  
 Тема 1.2. Техническое обеспечение информационных технологий  
 Тема 1.3. Программное обеспечение информационных технологий.  
 Тема 1.4. Компьютерные вирусы. Антивирусы. Защита информации в информационных системах.  
 Раздел 2. Технологии создания и преобразования информационных объектов в экономической сфере.  
 Тема 2.1. Технологии создания и обработки текстовой и числовой информации.  
 Тема 2.2. Технологии создания и обработки графической информации.  
 Раздел 3. Телекоммуникационные технологии  
 Тема 3.1. Представления о технических и программных средствах телекоммуникационных технологий.  
 Тема 3.2. Примеры сетевых информационных систем для различных направлений профессиональной деятельности .  
 Раздел 4. Информационные системы автоматизации бухгалтерского учета.  
 Тема 4.1 Технология работы с программным обеспечением автоматизации бухгалтерского учета.

### Дисциплина

#### ОП. 09 Безопасность жизнедеятельности

Учебная дисциплина ОП. 09 Безопасность жизнедеятельности является частью основной образовательной программы - программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) (базовая подготовка). Учебная дисциплина изучается в объеме 68 часов объема образовательной нагрузки.

#### Цель и планируемые результаты освоения дисциплины для девушек:

Код ПК,ОК	Умения	Знания
<b>ОК 1.</b> Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	организовывать и проводить мероприятия по защите населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций;	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;
<b>ОК 2.</b> Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;	предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту;	основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту,
<b>ОК 3.</b> Планировать и реализовывать собственное и профессиональное и личностное развитие;	использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения;	принципы снижения вероятности их реализации;
<b>ОК 4.</b> Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;	применять первичные	задачи и основные

<p><b>ОК 5.</b> Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p> <p><b>ОК 6.</b> Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;</p> <p><b>ОК7.</b> Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;</p> <p><b>ОК 8.</b> Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;</p> <p><b>ОК9.</b> Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;</p> <p><b>ОК 10.</b> Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>средства пожаротушения; владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы; оказывать первую помощь пострадавшим</p>	<p>мероприятия гражданской обороны; способы защиты населения от оружия массового поражения; меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах; основы военной службы и обороны государства; организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на неё в добровольном порядке; основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений; порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим.</p>
---	--	---

### Цель и планируемые результаты освоения дисциплины для юношей:

Код ПК,ОК	Умения	Знания
<p><b>ОК 1.</b> Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;</p> <p><b>ОК 2.</b> Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;</p> <p><b>ОК 3.</b> Планировать и реализовывать собственное и</p>	<p>организовывать и проводить мероприятия по защите населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций;</p> <p>предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной</p>	<p>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</p>

<p>профессиональное и личностное развитие;</p> <p><b>ОК 4.</b> Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;</p> <p><b>ОК 5.</b> Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p> <p><b>ОК 6.</b> Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;</p> <p><b>ОК7.</b> Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;</p> <p><b>ОК 8.</b> Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;</p> <p><b>ОК9.</b> Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;</p> <p><b>ОК 10.</b> Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>деятельности и быту;</p> <p>использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения;</p> <p>применять первичные средства пожаротушения;</p> <p>владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы;</p> <p>оказывать первую помощь пострадавшим</p> <p><i>изучение основных задач Единой государственной системы предупреждения и ликвидации ЧС, уровней и режимов ее функционирования;</i></p> <p><i>изучение основных положений Федерального закона «О защите населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановления Правительства РФ «О мерах противодействия терроризму».</i></p>	<p>безопасности России;</p> <p>основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;</p> <p>задачи и основные мероприятия гражданской обороны;</p> <p>способы защиты населения от оружия массового поражения;</p> <p>меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;</p> <p>основы военной службы и обороны государства;</p> <p>организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на неё в добровольном порядке;</p> <p>основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений;</p> <p>порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим.</p>
--	---	---

### Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Объем образовательной нагрузки</b>	68
<b>Всего учебных занятий</b>	20
в том числе:	
теоретическое обучение	6
лабораторных занятий	0

практических занятий	14
курсовых работ (проектов)	0
по практике производственной и учебной	0
консультаций	2
Самостоятельная учебная работа	48
<i>Промежуточная аттестация в форме экзамена</i>	2

#### Содержание учебной дисциплины для юношей.

##### РАЗДЕЛ 1.

Тема 1.1. Потенциальные опасности и их последствия в профессиональной деятельности и в быту. Пожарная безопасность

##### РАЗДЕЛ 2.

Тема 2.1. Чрезвычайные ситуации мирного и военного времени

Тема 2.2. Способы защиты населения от чрезвычайных ситуаций

##### РАЗДЕЛ 3.

Тема 3.1. Основы обороны государства

Тема 3.2. Основы военной службы

#### Содержание учебной дисциплины для девушек.

##### РАЗДЕЛ 1.

Тема 1.1. Потенциальные опасности и их последствия в профессиональной деятельности и в быту. Пожарная безопасность

##### РАЗДЕЛ 2.

Тема 2.1. Чрезвычайные ситуации мирного и военного времени

Тема 2.2. Способы защиты населения от чрезвычайных ситуаций

##### РАЗДЕЛ 3.

Тема 3.1. Порядок и правила оказания первой медицинской помощи

### Дисциплина

#### ОП.10 Статистика

Учебная дисциплина ОП.10 Статистика объектов транспортной инфраструктуры является частью основной образовательной программы - программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) (базовая подготовка). Учебная дисциплина изучается в объеме 74 часов объема образовательной нагрузки.

#### Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
<b>ОК 1</b> Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Распознавать задачу и/или проблему; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия и реализовывать его; определить необходимые ресурсы.	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.
<b>ОК 2</b> Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	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.
<b>ОК 3</b> Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	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.
<b>ОК 4</b> Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.	Значимость коллективных решений, работать в группе для решения ситуационных заданий.
<b>ОК 5</b> Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	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.
<b>ОК 9</b>	Применять средства информационных	Современные средства и устройства информатизации;

Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение.	порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.
<b>ПК 4.6</b> Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков	выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры; применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка); выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок; формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;	состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации; процедуры анализа показателей финансовой устойчивости; процедуры анализа отчета о финансовых результатах; процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;

#### Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Объем образовательной нагрузки</b>	74
<b>Всего учебных занятий</b>	14
в том числе:	
теоретическое обучение	8
лабораторных занятий	0
практических занятий	6
курсовых работ (проектов)	0
по практике производственной и учебной	0
консультаций	0
Самостоятельная учебная работа	60
<i>Промежуточная аттестация в форме экзамена</i>	2

#### Содержание учебной дисциплины.

Раздел 1 Введение в статистику

Тема 1.1 Предмет, метод и задачи статистики

Тема 1.2 Задачи и принципы организации государственной статистики в РФ

Раздел 2 Статистическое наблюдение

Тема 2.1. Этапы проведения и способы организации статистического наблюдения

Тема 2.2. Формы, виды и способы организации статистического наблюдения.

Раздел 3 Сводка и группировка статистических данных

Тема 3.1 Задачи и виды статистической сводки.

Тема 3.2 Метод группировок в статистике

Тема 3.3 Ряды распределения в статистике.

Раздел 4 Способы наглядного представления статистических данных

Тема 4.1 Статистическая таблица и её элементы

Тема 4.2 Статистические графики и их классификация

Раздел 5 Статистические показатели

Тема 5.1 Абсолютные и относительные величины в статистике

Тема 5.2 Средние величины в статистике.

Тема 5.3. Показатели вариации в статистике

Раздел 6 Ряды динамики в статистике

Тема 6.1 Виды и методы анализа рядов динамики.

Тема 6.2. Модели сезонных колебаний.

Тема 6.3 Методы анализа основной тенденции (тренда)

Раздел 7 Индексы в статистике

Тема 7.1 Понятие и виды индексов

Тема 7.2 Сводные индексы в агрегатной форме

Тема 7.3 Индексы постоянного и переменного состава

### Дисциплина

#### ОП.11 Основы предпринимательской деятельности

Учебная дисциплина ОП.11 Основы предпринимательской деятельности является частью основной образовательной программы - программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) (базовая подготовка). Учебная дисциплина изучается в объеме 45 часов объема образовательной нагрузки.

#### Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	– использовать необходимые нормативные правовые документы;	– основные положения Конституции Российской Федерации;
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;	– защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданским процессуальным и трудовым законодательством;	– права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации;
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;	– анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения.	– понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности;
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;		– законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности;
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;		– организационно-

<p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;</p> <p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;</p> <p>ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;</p> <p>ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;</p> <p>ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;</p> <p>ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.</p> <p>ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;</p> <p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p> <p>ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;</p> <p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;</p> <p>ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;</p> <p>ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских</p>		<p>правовые формы юридических лиц;</p> <p>– правовое положение субъектов предпринимательской деятельности;</p> <p>– права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;</p> <p>– порядок заключения трудового договора и основания для его прекращения;</p> <p>– правила оплаты труда;</p> <p>– роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения;</p> <p>– право граждан на социальную защиту;</p> <p>– понятие дисциплинарной и материальной ответственности работника;</p> <p>– виды административных правонарушений и административной ответственности;</p> <p>– нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров;</p> <p>– особенности правового регулирования деятельности страховых агентов и страховых брокеров в Российской Федерации;</p> <p>– роль и функции страховых посредников в системе правоотношений, складывающихся на российском рынке услуг в области страхования;</p> <p>– права и обязанности страховых посредников</p>
---	--	---

<p>проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;</p> <p>ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;</p> <p>ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</p> <p>ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</p> <p>ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;</p> <p>ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;</p> <p>ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;</p> <p>ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p> <p>ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</p> <p>ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;</p> <p>ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в</p>		<p>в профессиональной деятельности.</p>
---	--	---

<p>государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;</p> <p>ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;</p> <p>ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана;</p> <p>ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;</p> <p>ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.</p> <p>ПК 5.1. Организовывать налоговый учет;</p> <p>ПК 5.2. Разрабатывать и заполнять первичные учетные документы и регистры налогового учета;</p> <p>ПК 5.3. Проводить определение налоговой базы для расчета налогов и сборов, обязательных для уплаты;</p> <p>ПК 5.4. Применять налоговые льготы в используемой системе налогообложения при исчислении величины налогов и сборов, обязательных для уплаты;</p> <p>ПК 5.5. Проводить налоговое планирование деятельности организации.</p>		
---	--	--

#### Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Объем образовательной нагрузки</b>	74
<b>Всего учебных занятий</b>	22
в том числе:	
теоретическое обучение	12
лабораторных занятий	0
практических занятий	10
курсовых работ (проектов)	0
по практике производственной и учебной	0
консультаций	0
Самостоятельная учебная работа	52
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	2

#### Содержание учебной дисциплины.

Введение

Раздел 1. Правовое регулирование производственных (экономических) отношений.

Тема 1.1. Экономика как система общественного производства.

Предпринимательская деятельность и наемный труд.

Тема 1.3. Правовое регулирование предпринимательской деятельности.

Раздел 2. Юридические лица как субъекты предпринимательской деятельности.

Тема 2.1. Понятие юридического лица и его правоспособность. Лицензирование юридических лиц, реорганизация и ликвидация.

Тема 2.2. Несостоятельность (предпринимательской деятельности банкротство) субъектов.

Тема 2.3. Граждане (физические лица) как субъекты предпринимательской деятельности.

Раздел 3. Правовое регулирование договорных отношений.

Тема 3.1. Гражданско-правовой договор. Общие положения.

Тема 3.2. Порядок заключения договоров.

Тема 3.3. Исполнение договорных обязательств.

Тема 3.4. Отдельные виды гражданско - правовых договоров.

Раздел 4. Экономические споры

Тема 4.1. Защита гражданских прав и экономические споры. Общие положения.

Тема 4.2. Порядок рассмотрения экономических споров

арбитражным судом. Исковая давность.

Раздел 5. Трудовое право.

Тема 5.1 Общие положения Трудового кодекса Российской Федерации.

Тема 5.2 Трудовой договор. Общие положения.

Тема 5.3 Заключение трудового договора и оформление трудовых отношений.

Раздел 6. Рабочее время, время отдыха и трудовая дисциплина.

Тема 6.1 Рабочее время, время отдыха, заработная плата (ЗП)

Тема 6.2 Трудовая дисциплина и ответственность сторон трудовой дисциплины.

Раздел 7. Социальное обеспечение граждан.

Тема 7.1 Право социальной защиты граждан. Социальные пособия.

Тема 7.3. Административные правонарушения.

### **Профессиональный модуль ПМ. 01**

#### **Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта активов организации**

Обучение данному профессиональному модулю включает в себя изучение междисциплинарного курса **МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации.**

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

<b>Иметь практический опыт</b>	В документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.
<b>знать</b>	- 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;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- организовывать документооборот;</li> <li>- разбираться в номенклатуре дел;</li> <li>- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li> <li>- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</li> <li>- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</li> <li>- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</li> <li>- конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</li> <li>- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>- оформлять денежные и кассовые документы;</li> <li>- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;</li> <li>- проводить учет основных средств;</li> <li>- проводить учет нематериальных активов;</li> <li>- проводить учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>- проводить учет материально-производственных запасов;</li> <li>- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</li> <li>- проводить учет готовой продукции и ее реализации;</li> <li>- проводить учет текущих операций и расчетов;</li> <li>- проводить учет труда и заработной платы;</li> <li>- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;</li> <li>- проводить учет собственного капитала;</li> <li>- проводить учет кредитов и займов;</li> <li>- <i>запомнить учетные регистры с применением бухгалтерской программы 1С предприятие – бухгалтерия – Предприятие 8</i></li> <li>- <i>проводить операции в иностранной валюте</i></li> <li>- <i>организовывать хранение денежных средств и документов в кассе организации</i></li> <li>- <i>разрабатывать рабочий план счетов организации;</i></li> <li>- <i>проводить учет капитальных вложений при подрядном способе строительства у застройщика и подрядчика;</i></li> <li>- <i>проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости в строительстве;</i></li> <li>- <i>пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-</i></li> </ul>
--	---

	<p><i>правовыми системами, оргтехникой;</i>  – <i>уметь использовать систему БСС «Система Главбух».</i></p>
<b>знать</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</li> <li>- понятие первичной бухгалтерской документации;</li> <li>- определение первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</li> <li>- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</li> <li>- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- порядок составления регистров бухгалтерского учета;</li> <li>- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</li> <li>- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</li> <li>- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;</li> <li>- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</li> <li>- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;</li> <li>- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономия финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;</li> <li>- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</li> <li>- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;</li> <li>- понятие и классификацию основных средств;</li> <li>- оценку и переоценку основных средств;</li> <li>- учет поступления основных средств;</li> <li>- учет выбытия и аренды основных средств;</li> <li>- учет амортизации основных средств;</li> <li>- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;</li> <li>- понятие и классификацию нематериальных активов;</li> <li>- учет поступления и выбытия нематериальных активов;</li> <li>- амортизацию нематериальных активов;</li> <li>- учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>- учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>- учет материально-производственных запасов;</li> <li>- понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;</li> <li>- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;</li> <li>- учет материалов на складе и в бухгалтерии;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- синтетический учет движения материалов;</li> <li>- учет транспортно-заготовительных расходов;</li> <li>- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</li> <li>- систему учета производственных затрат и их классификацию;</li> <li>- сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;</li> <li>- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;</li> <li>- учет потерь и непроизводственных расходов;</li> <li>- учет и оценку незавершенного производства;</li> <li>- калькуляцию себестоимости продукции;</li> <li>- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;</li> <li>- технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);</li> <li>- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);</li> <li>- учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;</li> <li>- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;</li> <li>учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами;</li> <li><i>документооборот в бухгалтерском учете</i></li> <li>- <i>порядок хранения денег и денежных документов в кассе</i></li> <li>- <i>порядок формирования учетной и отчетной информации об операциях в иностранной валюте</i></li> <li>- <i>порядок составления рабочего плана счетов</i></li> <li>- <i>способы исправления ошибочных записей в учетных регистрах;</i></li> <li>- <i>структура капитальных вложений;</i></li> <li>- <i>понятие долгосрочных инвестиций, инвестиции в форме капитальных вложений;</i></li> <li>- <i>учет источников финансирования капитальных вложений;</i></li> <li>- <i>учет капитальных вложений при подрядном и хозяйственном способе строительства</i></li> <li>- <i>особенности себестоимости строительных работ, классификация затрат, включаемых в себестоимость строительных работ;</i></li> <li>- <i>учет накладных (общехозяйственных) расходов в строительстве;</i></li> <li>- <i>учет затрат на содержание и эксплуатацию строительных машин и механизмов;</i></li> <li>- <i>виды вспомогательных производств в строительных организациях</i></li> <li>- <i>учет затрат во вспомогательных производствах в строительстве</i></li> <li>- <i>учет затрат основного строительного производства</i></li> <li>- <i>особенности учета расчетов с покупателями и заказчиками, поставщиками и подрядчиками</i></li> <li>- <i>принципы и методы работы в системе БСС «Система Главбух».</i></li> </ul>
--	---

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение студентами общими и профессиональными компетенциями:

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

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

- выполнения задач профессиональной деятельности;
- ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
- ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
- ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
- ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;
- ОК 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.
- ВД 1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
- ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;
- ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
- ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;
- ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

#### **Виды учебной работы и объём учебных часов**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объём часов</b>
<b>Объём образовательной нагрузки</b>	322
<b>Всего учебных занятий</b>	58
в том числе:	
теоретическое обучение	18
лабораторных занятий	0
практических занятий	20
курсовых работ (проектов)	20
по практике производственной	72
консультаций	2
Самостоятельная учебная работа	178
Промежуточная аттестация	12
<i>Промежуточная аттестация в форме квалификационного экзамена</i>	8

#### **Содержание обучения по профессиональному модулю.**

#### **Содержание междисциплинарного курса МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации.**

*Тема 1. Документирование хозяйственных операций и организация документооборота*

- Тема 2. Разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учёта организации  
Тема 3. Учет денежных средств в кассе, на расчетных и специальных счетах в банке  
Тема 4. Учет основных средств и нематериальных активов  
Тема 5. Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений  
Тема 6. Учет материально-производственных запасов  
Тема 7. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости  
Тема 8. Учет готовой продукции  
Тема 9. Учет дебиторской и кредиторской задолженности

**Виды учебной работы и объём учебных часов**

Вид учебной работы	Объём, ч
<b>Объём образовательной нагрузки</b>	242
<b>Всего учебных занятий, в том числе</b>	58
теоретическое обучение	18
практические занятия	20
консультаций	2
курсовых работ (проектов)	20
Самостоятельная работа обучающегося	178
Промежуточная аттестация в форме экзамена	4

*В процессе изучения ПМ.01 обучающиеся проходят учебную практику.*

**Профессиональный модуль ПМ. 02**

**Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации**

Обучение данному профессиональному модулю включает в себя изучение следующих междисциплинарных курсов:

- МДК 02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации;
- МДК 02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации.

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

<b>Иметь практический опыт</b>	в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации; в выполнении контрольных процедур и их документировании; подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.
<b>уметь</b>	рассчитывать заработную плату сотрудников; определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников; определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности; проводить учет нераспределенной прибыли; проводить учет собственного капитала; проводить учет уставного капитала;

	<p>проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;</p> <p>проводить учет кредитов и займов;</p> <p>определять цели и периодичность проведения инвентаризации;</p> <p>руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;</p> <p>пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;</p> <p>давать характеристику активов организации;</p> <p>готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</p> <p>составлять инвентаризационные описи;</p> <p>проводить физический подсчет активов;</p> <p>составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</p> <p>выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>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";</p> <p>формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</p> <p>составлять акт по результатам инвентаризации;</p> <p>проводить выверку финансовых обязательств;</p> <p>участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</p> <p>проводить инвентаризацию расчетов;</p> <p>определять реальное состояние расчетов;</p> <p>выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</p> <p>проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);</p> <p>проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</p> <p>выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля;</p>
--	---

	<p><i>проводить расчеты оплаты отпусков;</i>  <i>проводить расчет по временной нетрудоспособности сотрудников организации;</i>  <i>формировать финансовый результат деятельности организации в налоговом учете;</i>  <i>уметь использовать систему БСС «Система Главбух».</i></p>
<p><b>знать</b></p>	<p>учет труда и его оплаты;  учет удержаний из заработной платы работников;  учет финансовых результатов и использования прибыли;  учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;  учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;  учет нераспределенной прибыли;  учет собственного капитала:  учет уставного капитала;  учет резервного капитала и целевого финансирования;  учет кредитов и займов;  нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;  основные понятия инвентаризации активов;  характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;  цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;  задачи и состав инвентаризационной комиссии;  процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;  перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;  приемы физического подсчета активов;  порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;  порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;  порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;  порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;  порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;  формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";  формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;  процедуру составления акта по результатам инвентаризации;</p>

	<p>порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</p> <p>порядок инвентаризации расчетов;</p> <p>технологии определения реального состояния расчетов;</p> <p>порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</p> <p>порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;</p> <p>порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;</p> <p>порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;</p> <p>методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</p> <p><i>порядок расчета оплаты отпусков;</i></p> <p><i>расчет пособий по временной нетрудоспособности;</i></p> <p><i>порядок формирования суммы доходов и расходов в налоговом учете;</i></p> <p><i>принципы и методы работы в системе БСС «Система Главбух».</i></p>
--	---

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение студентами общими и профессиональными компетенциями:

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

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

ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

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

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

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

ОК 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.

ВД 2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации

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

- ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения
- ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета
- ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации
- ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации
- ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов
- ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля

#### **Виды учебной работы и объём учебных часов**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объём часов</b>
<b>Объём образовательной нагрузки</b>	296
<b>Всего учебных занятий</b>	42
в том числе:	
теоретическое обучение	18
лабораторных занятий	0
практических занятий	24
курсовых работ (проектов)	0
по практике производственной	144
консультаций	4
Самостоятельная учебная работа	90
Промежуточная аттестация	16
<i>Промежуточная аттестация в форме квалификационного экзамена</i>	8

#### **Содержание обучения по профессиональному модулю.**

#### **Содержание междисциплинарного курса МДК 02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации**

- Тема 1.1. Классификация источников формирования имущества организации
- Тема 1.2 Учет труда и заработной платы
- Тема 1.3 Учет кредитов и займов
- Тема 1.4 Учет уставного, резервного, добавочного капитала и целевого финансирования
- Тема 1.5 Учет финансовых результатов

#### **Виды учебной работы и объём учебных часов**

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Объём, ч</i>
<b>Объём образовательной нагрузки</b>	102
<b>Всего учебных занятий, в том числе</b>	30
теоретическое обучение	12
практические занятия	18
консультаций	2
Самостоятельная работа обучающегося	66
Промежуточная аттестация в форме экзамена	4

#### **Содержание обучения по профессиональному модулю.**

#### **Содержание междисциплинарного курса МДК 02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации**

- Тема 2.1 Организация проведения инвентаризации

Тема 2.2 Инвентаризация имущества организации

Тема 2.3 Инвентаризация расчетов организации

### Виды учебной работы и объём учебных часов

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Объём, ч</i>
<b>Объём образовательной нагрузки</b>	42
<b>Всего учебных занятий, в том числе</b>	12
теоретическое обучение	6
практические занятия	6
консультаций	2
Самостоятельная работа обучающегося	24
Промежуточная аттестация в форме экзамена	4

*В процессе изучения ПМ.02 обучающиеся проходят производственную практику.*

### Профессиональный модуль ПМ. 03

#### Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

Обучение данному профессиональному модулю включает в себя изучение междисциплинарного курса **МДК 03.01 Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.**

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

<b>Иметь практический опыт</b>	В проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
<b>уметь</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- определять виды и порядок налогообложения;</li><li>- ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;</li><li>- выделять элементы налогообложения;</li><li>- определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;</li><li>- оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;</li><li>- организовывать аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»;</li><li>- заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;</li><li>- выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;</li><li>- выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;</li><li>- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;</li><li>- проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;</li><li>- определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;</li><li>- применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды;</li><li>- применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в ФНС России и в государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды</li></ul>

	<p>обязательного медицинского страхования;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;</li> <li>- осуществлять аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»;</li> <li>- проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;</li> <li>- использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;</li> <li>- осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</li> <li>- заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;</li> <li>- выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;</li> <li>- оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов;</li> <li>- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</li> <li>- заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;</li> <li>- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</li> <li>- осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</li> <li>- <i>определять налогооблагаемую базу и проводить расчет суммы налога на добычу полезных ископаемых, подлежащей уплате в бюджет. Заполнять платежные поручения по уплате НДС;</i></li> <li>- <i>определять налогооблагаемую базу и проводить расчет суммы водного налога, подлежащего уплате в бюджет. Заполнять платежные поручения по уплате водного налога</i></li> </ul>
<p><b>знать</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- виды и порядок налогообложения;</li> <li>- систему налогов Российской Федерации;</li> <li>- элементы налогообложения;</li> <li>- источники уплаты налогов, сборов, пошлин;</li> <li>- оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;</li> <li>- аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и</li> </ul>

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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- понятие «Самозанятые граждане»;</li> <li>- виды деятельности «Самозанятых граждан»;</li> <li>- особенности и преимущества налога на профессиональный доход.</li> </ul>
--	---

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение студентами общими и профессиональными компетенциями:

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

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

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

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

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

ОК 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.

ВД 3 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

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

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

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

ПК 3.3. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

### Виды учебной работы и объем учебных часов

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Объем образовательной нагрузки</b>	140
<b>Всего учебных занятий</b>	18
в том числе:	
теоретическое обучение	8
лабораторных занятий	0
практических занятий	10
курсовых работ (проектов)	24
по практике производственной	72
консультаций	2
Самостоятельная учебная работа	36
Промежуточная аттестация	12
<i>Промежуточная аттестация в форме квалификационного экзамена</i>	8

**Содержание обучения по профессиональному модулю.  
Содержание междисциплинарного курса МДК 03.01 организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами**

Раздел 1. Организация расчетов с бюджетом

Тема 1.1. Организация расчетов с бюджетом по федеральным, региональным и местным налогам и сборам

Тема 1.2. Организация расчетов с бюджетом экономических субъектов, применяющих специальные налоговые режимы

Раздел 2. Организация расчетов с внебюджетными фондами

Тема 2.1 Организация расчетов с внебюджетными фондами

**Виды учебной работы и объём учебных часов**

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Объём, ч</i>
<b>Объём образовательной нагрузки</b>	60
<b>Всего учебных занятий, в том числе</b>	18
теоретическое обучение	8
практические занятия	10
консультаций	2
Самостоятельная работа обучающегося	36
Промежуточная аттестация в форме экзамена	4

*В процессе изучения ПМ.03 обучающиеся проходят производственную практику.*

**Профессиональный модуль ПМ. 04**

**Составление и использование бухгалтерской отчетности**

Обучение данному профессиональному модулю включает в себя изучение следующих междисциплинарных курсов:

- МДК 04.01 Технология составления бухгалтерской отчетности;
- МДК 04.02 Основы анализа бухгалтерской отчетности.

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

Иметь практический опыт	В: составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации; составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую (финансовую) отчетность, в установленные законодательством сроки; участии в счетной проверке бухгалтерской (финансовой) отчетности; анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности; применении налоговых льгот; разработке учетной политики в целях налогообложения; составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности.
уметь	использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического

	<p> субъекта в обозримом будущем, определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля;  выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры;  применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка);  выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок;  оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе;  формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков;  анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами;  определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;  определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;  планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов;  распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников);  проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению;  формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;  координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа;  оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;  формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;  разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;  применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками;  составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта;  вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, </p>
--	---

	<p>вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы);</p> <p>отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;</p> <p>определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</p> <p>закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;</p> <p>устанавливать идентичность показателей бухгалтерских (финансовых) отчетов;</p> <p>осваивать новые формы бухгалтерской (финансовой) отчетности;</p> <p>адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности.</p> <p><i>рассчитать сумму чистых активов;</i></p> <p><i>формулировать выводы по результатам проведенных аналитических процедур</i></p>
<p>знать</p>	<p>законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения;</p> <p>гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности;</p> <p>определение бухгалтерской (финансовой) отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период;</p> <p>теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;</p> <p>механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;</p> <p>методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;</p> <p>порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;</p> <p>методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;</p> <p>требования к бухгалтерской (финансовой) отчетности организации;</p> <p>состав и содержание форм бухгалтерской (финансовой) отчетности;</p> <p>бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской (финансовой) отчетности;</p> <p>методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской (финансовой) отчетности;</p> <p>процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах;</p> <p>порядок отражения изменений в учетной политике в целях</p>

	<p>бухгалтерского учета;</p> <p>порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;</p> <p>сроки представления бухгалтерской (финансовой) отчетности;</p> <p>правила внесения исправлений в бухгалтерскую (финансовую) отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций;</p> <p>формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;</p> <p>форму отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды и инструкцию по ее заполнению;</p> <p>форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению;</p> <p>сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;</p> <p>содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению;</p> <p>порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах;</p> <p>методы финансового анализа;</p> <p>виды и приемы финансового анализа;</p> <p>процедуры анализа бухгалтерского баланса:</p> <p>порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса;</p> <p>порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;</p> <p>процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса;</p> <p>порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности;</p> <p>состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации;</p> <p>процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;</p> <p>процедуры анализа отчета о финансовых результатах;</p> <p>принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла;</p> <p>процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;</p> <p>процедуры анализа влияния факторов на прибыль;</p> <p>основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками;</p> <p>международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности.</p> <p><i>методику анализа отчета об изменениях капитала;</i></p> <p><i>методику анализа отчета о движении денежных средств</i></p>
--	--

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение студентами общими и профессиональными компетенциями:  
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 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных 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
- 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
- ВД 4 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
- ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период
- ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки
- ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности, установленные законодательством сроки
- ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансового положения организации, ее платежеспособности и доходности
- ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана
- ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков
- ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков

#### **Виды учебной работы и объём учебных часов**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Объем образовательной нагрузки</b>	244
<b>Всего учебных занятий</b>	48
в том числе:	
теоретическое обучение	16
лабораторных занятий	0
практических занятий	12
курсовых работ (проектов)	20
по практике производственной	72
консультаций	4
Самостоятельная учебная работа	104
Промежуточная аттестация	16
<i>Промежуточная аттестация в форме квалификационного экзамена</i>	8

**Содержание обучения по профессиональному модулю.  
Содержание междисциплинарного курса МДК 04.01 Технология составления бухгалтерской отчетности.**

Раздел 1 Технология составления бухгалтерской (финансовой) отчетности

Тема 1.1 Организация работы по составлению бухгалтерской (финансовой) отчетности

Тема 1.2 Организация работы по составлению налоговой и статистической отчетности

**Виды учебной работы и объём учебных часов**

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Объём, ч</i>
<b>Объём образовательной нагрузки</b>	64
<b>Всего учебных занятий, в том числе</b>	18
теоретическое обучение	8
практические занятия	10
консультаций	2
Самостоятельная работа обучающегося	40
Промежуточная аттестация в форме экзамена	4

**Содержание обучения по профессиональному модулю.  
Содержание междисциплинарного курса МДК 04.02 Основы анализа бухгалтерской отчетности.**

Раздел 2 Основы анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности

Тема 2.1 Основы анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности

**Виды учебной работы и объём учебных часов**

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Объём, ч</i>
<b>Объём образовательной нагрузки</b>	100
<b>Всего учебных занятий, в том числе</b>	30
теоретическое обучение	8
практические занятия	2
курсовых работ (проектов)	20
консультаций	2
Самостоятельная работа обучающегося	64
Промежуточная аттестация в форме экзамена	4

*В процессе изучения ПМ.04 обучающиеся проходят производственную практику.*

**Профессиональный модуль ПМ. 05  
Выполнение работ по профессии «Кассир»**

Обучение данному профессиональному модулю включает в себя изучение следующих междисциплинарных курсов:

**- МДК 05.01 Ведение кассовых операций.**

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

Иметь практический опыт:	осуществления и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе.
уметь	- принимать и оформлять первичные документы по кассовым

	<p>операциям;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять кассовую отчетность;</li> <li>- проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;</li> <li>- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>- вести кассовую книгу;</li> <li>- разбираться в номенклатуре дел;</li> <li>- принимать участие в проведении инвентаризации кассы;</li> <li>- <i>работать с нормативными документами о порядке ведения кассовых операций в РФ;</i></li> <li>- <i>оформлять денежные чеки на получение наличных денег в банке;</i></li> <li>- <i>составлять и обрабатывать кассовые документы с применением программы 1С: Бухгалтерия 8.3;</i></li> <li>- <i>отражать движение денежных средств в кассе в программе 1С: Бухгалтерия 8.3;</i></li> <li>- <i>решать ситуационные задачи по изъятию из кассы ветхих купюр;</i></li> <li>- <i>подготавливать денежную наличность к сдаче инкассатору.</i></li> </ul>
<p>знать</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций;</li> <li>- оформление форм кассовых и банковских документов;</li> <li>- оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;</li> <li>- обязательные реквизиты в первичных документах по кассе;</li> <li>- формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>- группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>- правила ведения кассовой книги;</li> <li>- номенклатуру дел;</li> <li>- правила проведения инвентаризации кассы;</li> <li>- <i>изменения в учете кассовых операций;</i></li> <li>- <i>основы бухгалтерского учета кассовых операций на предприятии;</i></li> <li>- <i>синтетический и аналитический учет кассовых операций;</i></li> <li>- <i>особенности бухгалтерского учета кассовых операций на предприятии, в том числе в иностранной валюте;</i></li> <li>- <i>процесс автоматизации кассовых операций;</i></li> <li>- <i>принципы бухгалтерского учета кассовых операций в программе 1С: Бухгалтерия 8.3;</i></li> <li>- <i>основы регистрации движения денежных средств по кассовым документам в программе 1С: Бухгалтерия 8.3;</i></li> <li>- <i>основные требования и рекомендации по обеспечению сохранности денежных средств и денежных документов при их хранении и транспортировке.</i></li> </ul>

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение студентами общими и профессиональными компетенциями:  
 ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

- ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
- ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
- ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
- ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
- ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;
- ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
- ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;
- ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.
- ВД 5. Выполнение работ по профессии «Кассир»
- ПК 5.1 Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций;
- ПК 5.2 Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности. Оформлять денежные и кассовые документы;
- ПК 5.3 Работать с формами кассовых и банковских документов;
- ПК 5.3 Оформлять кассовые и банковские документы;
- ПК 5.4 Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность;
- ПК.5.5 Работать с ЭВМ, знать правила ее технической документации;
- ПК 5.6 Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.

#### **Виды учебной работы и объём учебных часов**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объём часов</b>
<b>Объём образовательной нагрузки</b>	128
<b>Всего учебных занятий</b>	24
в том числе:	
теоретическое обучение	8
лабораторных занятий	0
практических занятий	16
курсовых работ (проектов)	0
по практике производственной	36
консультаций	2
Самостоятельная учебная работа	84
Промежуточная аттестация	12
<i>Промежуточная аттестация в форме квалификационного экзамена</i>	8

#### **Содержание обучения по профессиональному модулю.**

**Содержание междисциплинарного курса МДК 05.01 Ведение кассовых операций.**

#### **Раздел 1. Организация наличного и безналичного денежного обращения Российской Федерации**

Тема 1.1. Правила организации наличного денежного обращения Российской Федерации

Тема 1.2. Организация безналичного денежного обращения

#### **Раздел 2. Ведение кассовых операций и условия работы с денежной наличностью**

Тема 2.1. Организация кассовой работы на предприятии

Тема 2.2. Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами

Тема 2.3. Организация работы с неплатежной, сомнительной и имеющей признаки подделки денежной наличностью

Тема 2.4. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)

Тема 2.5. Инвентаризация кассы. Ответственность за нарушения кассовой дисциплины

#### **Виды учебной работы и объём учебных часов**

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Объём, ч</i>
<b>Объём образовательной нагрузки</b>	84
<b>Всего учебных занятий, в том числе</b>	24
теоретическое обучение	8
практические занятия	16
консультаций	2
Самостоятельная работа обучающегося	54
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	4

*В процессе изучения ПМ.05 обучающиеся проходят производственную практику.*

#### **Аннотации рабочих программ практик**

##### **Аннотация рабочей программы производственной практики**

Рабочая программа производственной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (базовая подготовка) по направлению 38.00.00 Экономика и управление в части освоения квалификации: Бухгалтер, и основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

– В документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.

Рабочая программа производственной практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании бухгалтеров и профессиональной подготовке по должности кассир

##### **Производственная практика (по профилю специальности)**

Рабочая программа производственной практики (далее программа практики) - является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (базовая подготовка) по направлению 38.00.00 Экономика и управление в части освоения квалификации: Бухгалтер, и основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта активов организации

Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации

Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности

Выполнение работ по профессии 23369 «Кассир»

В документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;

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

Рабочая программа производственной практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании по программам повышения квалификации и переподготовки бухгалтеров

#### **Цели и задачи производственной практики:**

Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности СПО, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы студентами по специальности.

Задачи производственной практики:

- формирование у студентов практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности;
- в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.

#### **Вид профессиональной деятельности:**

**«Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта активов организации (ПМ.01)**

**уметь:**

- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- организовывать документооборот;
- разбираться в номенклатуре дел;
- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.
- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;

- конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- оформлять денежные и кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.
- проводить учет основных средств;
- проводить учет нематериальных активов;
- проводить учет долгосрочных инвестиций;
- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- проводить учет материально-производственных запасов;
- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- проводить учет готовой продукции и ее реализации;
- проводить учет текущих операций и расчетов;
- проводить учет труда и заработной платы;
- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;
- проводить учет собственного капитала;

#### **Цели и задачи производственной практики:**

Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по ППССЗ, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы студентами по специальности.

Задачи производственной практики:

- формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ППССЗ СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности;

- углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы.

#### **Вид профессиональной деятельности:**

**Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации (ПМ. 02)**

**иметь практический опыт:**

- ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации

**уметь:**

- Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;
- Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;
- Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;
- Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;

- Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации
- Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;
- Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля

**Вид профессиональной деятельности:**

**Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами. (МП. 03)**

**иметь практический опыт:**

- проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

**уметь:**

- Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;
- Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;
- Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы
- Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям

**Вид профессиональной деятельности:**

**Составление и использование бухгалтерской отчетности (ПМ.04)**

**иметь практический опыт:**

- составление и использование бухгалтерской отчетности

**уметь:**

- Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период
- Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;
- Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки
- Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности
- Принимать участие в составлении бизнес-плана;
- Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;
- Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.

**Формируемые компетенции:**

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 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных 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;
- 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.
- 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 ПК.2.1 Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;
- ПК.2.2 Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;
- ПК 2.3 Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;
- ПК 2.4 Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;
- ПК 2.5 Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации
- ПК 2.6 Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;
- ПК 2.7 Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля плана счетов бухгалтерского учета;
- ПК 3.1 Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;
- ПК 3.2 Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;
- ПК 3.3 Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы
- ПК 3.4 Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям
- ПК 4.1 Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период
- ПК 4.2 Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;
- ПК 4.3 Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам

в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки

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

ПК 4.5 Принимать участие в составлении бизнес-плана;

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

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

**Вид профессиональной деятельности:**

**Выполнение работ по профессии 23369 «Кассир» (ПМ. 05)**

**иметь практический опыт:**

- в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;
- в выполнении контрольных процедур и их документировании;
- в подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.

**уметь:**

- Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;
- Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
- Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;
- Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего; формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;
- Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;
- Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;
- Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;
- Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации
- Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;
- Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля плана счетов бухгалтерского учета;
- Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;
- Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;
- Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы
- Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям
- Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период
- Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;

- Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки
- Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности
- Принимать участие в составлении бизнес-плана;
- Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;
- Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.
- Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций;
- Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности. Оформлять денежные и кассовые документы;
- Работать с формами кассовых и банковских документов;
- Оформлять кассовые и банковские документы;
- Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность;
- Работать с ЭВМ, знать правила ее технической документации;
- Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.

#### **Формируемые компетенции:**

- ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;
- ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
- ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;
- ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;
- ПК 5.1 Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций;
- ПК 5.2 Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности. Оформлять денежные и кассовые документы;
- ПК 5.3 Работать с формами кассовых и банковских документов;
- ПК 5.3 Оформлять кассовые и банковские документы;
- ПК 5.4 Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность;
- ПК 5.5 Работать с ЭВМ, знать правила ее технической документации;
- ПК 5.6 Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.
- 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 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных 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;
- 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.

**Количество недель (часов) на освоение программы производственной практики (по профилю специальности):**

Всего **15** недель **540** часов, в том числе в рамках освоения профессиональных модулей:

- ПМ.01 – **72** часа
- ПМ.02 – **144** часов
- ПМ.03 – **72** часа
- ПМ.04 – **72** часа
- ПМ.05 – **36** часов
- ППД .00 – **144** часа

## **5. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ППССЗ.**

### **5.1 Кадровое обеспечение ППССЗ.**

Реализация программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в ГБПОУ РО «РАДК» обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модулю).

Общая численность педагогических работников, осуществляющих подготовку по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) составляет 14 человек.

Качественный состав педагогических кадров:

- процент преподавателей с высшим образованием – 100 %,
- процент преподавателей с квалификационной категорией – 100 %,
- процент преподавателей с высшей квалификационной категорией – 50%.

Преподаватели, отвечающие за освоение обучающимися профессионального цикла имеют опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы и проходят стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

### **5.2 Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и др. для подготовки по специальности СПО**

<b>№</b>	<b>Наименование</b>
	<i>Кабинеты:</i>
1	Социально-экономических дисциплин
2	Иностранного языка
3	Математики
4	Экологических основ природопользования
5	Экономики организации
6	Документального обеспечения управления

7	Финансов, денежного обращения и кредита
8	Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита
9	Основ предпринимательской деятельности
10	Анализа финансово-хозяйственной деятельности
11	Безопасности жизнедеятельности
	<i>Лаборатории:</i>
12	Информационных технологий в профессиональной деятельности
13	Учебная бухгалтерия
	<i>Спортивный комплекс</i>
	Спортивный зал
	<i>Залы:</i>
	Библиотека, читальный зал с выходом в сеть «Интернет»
	Актовый зал

Материально-техническая база ГБПОУ РО «РАДК» соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

### 5.3 Информационное обеспечение обучения.

Реализация ППССЗ в ГБПОУ РО «РАДК» обеспечивается доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин (модулей) ППССЗ. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечены доступом к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

№ п/п	Наименование печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов	Наличие печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов (да/нет), количество экземпляров на одного обучающегося по основной профессиональной образовательной программе профессионального образования (шт.)
1	2	3
1.	Библиотеки, в том числе цифровые (электронные) библиотеки, обеспечивающие доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Библиотека:</li> <li>библиотечный фонд всего – 66609 экземпляров, в том числе:</li> <li>- учебная литература - 51177 экземпляров;</li> <li>- официальные, справочно-библиографические издания – 293 экземпляра;</li> <li>- периодические издания - 23 наименования (115 комплектов);</li> <li>– доступ к профессиональным базам данных и информационным ресурсам сети Интернет: «Гарант» (Договор № 01/2020 от 30.12.2019);</li> <li>– Цифровые (электронные библиотеки): ЭБС ЮРАЙТ (Договор №30.1 от 09.10.2019 с 10.10.2019 по 10.10.2020) - 3233 наименования;</li> </ul>

		<p>–ЭБС IPRbooks (Договор №4549/19 от 09.10.2019 с 10.10.2019 по 10.10.2020) - 25000 изданий;</p> <p>–ЭБС «Лань» (Договор №4549/19 от 09.10.2019 с 09.10.2019 по 09.10.2020) – 45 наименований;</p> <p>читальный зал с выходом в сеть Интернет.</p>
1	2	3
2.	<p>Печатные и (или) электронные учебные издания (включая учебники и учебные пособия)</p>	<p>Каждый обучающийся обеспечен не менее чем одним печатным или электронным изданием по каждой дисциплине, модулю.</p>
		<p>Общегуманитарный и социально-экономический, естественнонаучный циклы</p>
		<p>ОГСЭ.01 Основы философии</p> <p><b>Ивин, А. А.</b> Основы философии : учебник для среднего профессионального образования / А. А. Ивин, И. П. Никитина. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 478 с. — (Профессиональное образование). —Текст : электронный // ЭБС Юрайт</p>
		<p>ОГСЭ.02 История</p> <p><b>Пленков, О. Ю.</b> История новейшего времени для колледжей : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. Ю. Пленков. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 368 с. — (Профессиональное образование). —Текст : электронный // ЭБС Юрайт</p>
<p>ОГСЭ.03 Иностранный язык в профессиональной деятельности</p> <p><b>Уваров, В. И.</b> Английский язык для экономистов (а2-b2). English for business + аудиоматериалы в ЭБС : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. И. Уваров. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 393 с. — (Профессиональное образование). —Текст : электронный // ЭБС Юрайт</p> <p><b>Работникова, Н. А.</b> Немецкий язык для экономистов (а2-с1) : учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. А. Работникова, Е. В. Чернышева, И. И. Климова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 158 с. — (Профессиональное образование). — Текст : электронный // ЭБС Юрайт</p> <p><b>Бартенева, И. Ю.</b> Французский язык (а1–а2):</p>		

	учебное пособие для среднего профессионального образования / И. Ю. Бартенева, О. В. Желткова, М. С. Левина. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 332 с. — (Профессиональное образование).— Текст : электронный 1// ЭБС Юрайт
ОГСЭ.04 Физическая культура	<b>Бишаева А. А.</b> Физическая культура : учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / А. А.Бишаева. — 5-е изд., стер. — М. : Издательский центр «Академия», 2018. — 320 с.
ОГСЭ.05 Психология общения	<b>Бороздина, Г. В.</b> Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. В. Бороздина, Н. А. Кормнова ; под общей редакцией Г. В. Бороздиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 463 с. — (Профессиональное образование). —Текст : электронный // ЭБС Юрайт
ОГСЭ.06 Русский язык и культура речи	<b>Самсонов, Н. Б.</b> Русский язык и культура речи : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Б. Самсонов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 278 с. — (Профессиональное образование). —Текст : электронный // ЭБС Юрайт
ЕН.01 Математика	<b>Попов, А. М.</b> Математика для экономистов. В 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. М. Попов, В. Н. Сотников. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 271 с. — (Профессиональное образование). — Текст : электронный // ЭБС Юрайт  <b>Попов, А. М.</b> Математика для экономистов. В 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. М. Попов, В. Н. Сотников. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 271 с. — (Профессиональное образование). — Текст : электронный // ЭБС Юрайт

ЕН.02 Экологические основы природопользова ния	<b>Колесников, С. И.</b> Экологические основы природопользования: учебник для ср. проф. образования / С. И. Колесников. - 5-е изд. - М. : Дашков и К, 2014.
<i>Общепрофессиональный цикл</i>	
ОП.01 Экономика организации	<b>Сергеев, И. В.</b> Экономика организации (предприятия): учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. В. Сергеев, И. И. Веретенникова. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 511 с. — (Профессиональное образование). — Текст : электронный // ЭБС Юрайт
ОП.02 Финансы, денежное обращение и кредит	<b>Чалдаева, Л. А.</b> Финансы, денежное обращение и кредит : учебник для среднего профессионального образования / Л. А. Чалдаева. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 381 с. — (Профессиональное образование). — Текст : электронный // ЭБС Юрайт
ОП.03 Налоги и налогообложение	<b>Налоги и налогообложение:</b> учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. Б. Поляк [и др.] ; под редакцией Г. Б. Поляка, Е. Е. Смирновой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 385 с. — (Профессиональное образование). — Текст: электронный // ЭБС Юрайт
ОП.04 Основы бухгалтерского учета	<b>Воронченко, Т. В.</b> Основы бухгалтерского учета : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 284 с. — (Профессиональное образование). — Текст : электронный // ЭБС Юрайт
ОП.05 Аудит	<b>Аудит</b> : учебник для среднего профессионального образования / Н. А. Казакова [и др.] ; под общей редакцией Н. А. Казаковой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 409 с.

	— (Профессиональное образование).— Текст : электронный // ЭБС Юрайт
ОП.06 Документационное обеспечение управления	<b>Казакевич, Т. А.</b> Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 177 с. — (Профессиональное образование).— Текст : электронный // ЭБС Юрайт
ОП.07 Основы предпринимательской деятельности	<b>Чеберко, Е. Ф.</b> Предпринимательская деятельность: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. Ф. Чеберко. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 219 с. — (Профессиональное образование).— Текст : электронный // ЭБС Юрайт
ОП.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности/Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности	<b>Нетёсова, О. Ю.</b> Информационные технологии в экономике: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. Ю. Нетёсова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 178 с. — (Профессиональное образование). —Текст: электронный // ЭБС Юрайт
ОП.09 Безопасность жизнедеятельности	<b>Косолапова Н. В.</b> Безопасность жизнедеятельности: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / Н.В.Косолапова, Н.А.Прокопенко, Е.Л.Побежимова. — 2-е изд., стер. — М.: Издательский центр «Академия», 2018. — 288 с.
ОП. 10 Статистика	<b>Статистика:</b> учебник и практикум для среднего профессионального образования / под редакцией И. И. Елисеевой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 361 с. — (Профессиональное образование). — Текст : электронный // ЭБС

	Юрайт
ОП.11 Правовое обеспечение профессиональной деятельности	<b>Афанасьев, И. В.</b> Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебное пособие для среднего профессионального образования / И. В. Афанасьев, И. В. Афанасьева. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 155 с. — (Профессиональное образование).— Текст : электронный // ЭБС Юрайт
<i>Профессиональный цикл:</i>	
ПМ.01 <i>Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации</i>	<b>Бухгалтерский финансовый учет. В 2 ч. Часть 1</b> : учебник для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева [и др.] ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 254 с. — (Профессиональное образование). — Текст : электронный // ЭБС Юрайт
ПМ.02 <i>Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов, и финансовых обязательств организации</i>	<b>Бухгалтерский финансовый учет. В 2 ч. Часть 2:</b> учебник для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева [и др.] ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 273 с. — (Профессиональное образование). — Текст : электронный // ЭБС Юрайт
ПМ.03 <i>Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</i>	<b>Чайковская, Н. В.</b> Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия : учебное пособие / Н. В. Чайковская, А. Е. Панягина. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 226 с. — Текст : электронный // ЭБС IPR BOOKS

	ПМ.04  <i>Составление и использование бухгалтерской отчетности</i>	<b>Журавлева, Л. А.</b> Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами. Теория и практика: учебное пособие для СПО / Л. А. Журавлева, М. В. Кико. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 197 с. — Текст: электронный // ЭБС IPR BOOKS
	ПМ.05 Выполнение работ по профессии «Кассир»	<b>Коренкова, С. И.</b> Бюджетный учет и отчетность : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. И. Коренкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 197 с. — (Профессиональное образование).— Текст : электронный // ЭБС Юрайт  <b>Малис, Н. И.</b> Налоговый учет и отчетность : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. И. Малис, Л. П. Грундел, А. С. Зинягина ; под редакцией Н. И. Малис. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 407 с. — (Профессиональное образование).— Текст : электронный // ЭБС Юрайт  <b>Ковалева, В. Д.</b> Бухгалтерская финансовая отчетность : учебное пособие / В. Д. Ковалева. — Саратов : Вузовское образование, 2018. — 153 с. — Текст : электронный // ЭБС IPR BOOKS

*Помимо учебной литературы имеются официальные, справочно-библиографические издания в расчете 1-2 экземпляра на каждые 100 обучающихся.*

*Количество по направлениям:*

*Официальные – 1 экземпляр на каждые 100 обучающихся – 12 экз.*

*Справочно-библиографические -2 экземпляра на каждые 100 обучающихся – 29 экз.*

Библиотечный фонд ГБПОУ РО «РАДК» укомплектован печатными и (или) электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех учебных циклов, изданными за последние 5 лет.

В колледже функционирует ЛВС, обеспечена возможность доступа к современным информационным базам по подготовке специалистов по специальности 08.02.02 Строительство и эксплуатация инженерных сооружений.

Во всех учебных кабинетах установлены компьютеры с лицензионным программным обеспечением и выходом в Интернет. Основой информационной среды колледжа является административно методический и образовательный интранет порталы.

## **6.ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ППССЗ.**

### **6.1 Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся**

Формами промежуточной аттестации, представляющей завершающий этап контроля по дисциплине и междисциплинарному курсу, являются экзамен и дифференцированный зачет. Количество экзаменов в процедурах промежуточной аттестации не превышает 8 экзаменов в учебном году, количество дифференцированных зачетов не превышает 10. В указанное количество не входит дифференцированный зачет по физической культуре.

Промежуточная аттестация в форме экзамена проводится в день, освобожденный от других форм учебной нагрузки.

Промежуточная аттестация по дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, проводимая в виде экзаменов, выделяется за счет времени, отводимого на соответствующие учебные дисциплины, междисциплинарные курсы, профессиональные модули.

Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета проводится за счет часов, отведенных на освоение соответствующей учебной дисциплины, междисциплинарного курса, практик.

Процедура промежуточной аттестации может не предусматриваться для всех дисциплин и междисциплинарных курсов, практик в учебном плане за каждый реализуемый семестр.

Формой промежуточной аттестации по профессиональному модулю является экзамен по модулю или квалификационный экзамен. Квалификационный экзамен проводится по модулю, по результатам освоения которого выдается свидетельство о квалификации по профессии рабочего (должности служащего).

В процессе обучения, при сдаче дифференцированных зачетов и экзаменов успеваемость студентов определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

По заявлению лица, имеющего инвалидность, во время прохождения процедуры промежуточной аттестации могут быть созданы необходимые условия.

### **6.2 Государственная итоговая аттестация выпускников.**

Государственная итоговая аттестация проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы, которая выполняется в виде дипломной работы и демонстрационного экзамена. На государственную итоговую аттестацию отводится 216 часов (6 недель), из них 4 недели на подготовку выпускной квалификационной работы, 1 неделя на проведение демонстрационного экзамена и 1 неделя на защиту выпускной квалификационной работы.

Союз «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)» обеспечивает проведение государственной итоговой аттестации с использованием механизма демонстрационного экзамена, в том числе разработку и экспертизу комплектов оценочных материалов. Демонстрационный экзамен - вид аттестационного испытания при государственной итоговой аттестации, который предусматривает моделирование реальных производственных условий для решения практических задач профессиональной деятельности в соответствии с лучшими мировыми и национальными практиками. Компетенция, выносимая на демонстрационный экзамен по образовательной программе – «Бухгалтерский учет».

## **7. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА.**

Анализ социокультурной среды, условий, необходимых для всестороннего развития и социализации личности позволяет сделать вывод о том, что в ГБПОУ РО «Ростовский-на-Дону автодорожный колледж» создана благоприятная социокультурная среда, обеспечивающая возможность формирования общекультурных компетенции выпускника, сформированы условия, необходимые для всестороннего развития и социализации личности, сохранения здоровья обучающихся, использования в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся.

Особое внимание руководства колледжа, преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала сосредоточено на создании условий для целенаправленного формирования личности с целью подготовки ее к участию в общественной и культурной жизни, а также для подготовки высококвалифицированных, конкурентоспособных специалистов, владеющих современными знаниями, умениями и навыками в области избранной специальности.

В колледже созданы условия для развития общественных форм управления и самоуправления таких направлений воспитания, как гражданско-патриотическое, духовно-нравственное, спортивно-оздоровительное и профессиональное.

Большое внимание уделяется социально-педагогической поддержке и психологической помощи обучающимся.