

Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины ОГСЭ.01 Основы философии

Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Программа учебной дисциплины ОГСЭ.01 Основы философии является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования по специальности: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Цели и планируемые результаты освоения учебной дисциплины:

В результате изучения дисциплины студент должен освоить следующие общие компетенции:

Перечень общих компетенций

| Код | Наименование общих компетенций |
|--------|---|
| ОК 01. | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; |
| ОК 02. | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности; |
| ОК 03 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие |
| ОК 04 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста |
| 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. |

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать:

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

уметь:

- ориентироваться в наиболее общих философских проблемах бытия, познания, ценностей, свободы и смысла жизни как основе формирования культуры гражданина и будущего специалиста.

Объем учебных часов:

Всего часов: 38

В том числе:

самостоятельная работа обучающегося: 2

Формы контроля:

Форма промежуточной аттестации - дифференцированный зачет, 2 семестр

Краткое содержание учебной дисциплины:

| № п/п | Разделы дисциплины |
|--------------|------------------------------------|
| 1 | История философии |
| 2 | Основы философского учения о бытии |
| 3 | Философия человека |
| 4 | Философия познания |
| 5 | Социальная философия |

Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины ОГСЭ.02 История

Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Программа учебной дисциплины ОГСЭ.02 История является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования по специальности: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Цели и планируемые результаты освоения учебной дисциплины:

В результате изучения предмета студент должен освоить следующие общие компетенции:

Перечень общих компетенций

| Код | Наименование общих компетенций |
|------------|---|
| ОК 1. | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам |
| ОК 2. | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности |
| ОК 3. | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие |
| ОК 4. | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами |
| ОК 5. | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке РФ 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 |

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать:

- основные направления развития ключевых регионов мира на рубеже веков (XX и XXI вв.);
- сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов в конце XX - начале XXI вв.;
- основные процессы (интеграционные, поликультурные, миграционные и иные) политического и экономического развития ведущих государств и регионов мира;
- назначение ООН, НАТО, ЕС и других организаций и основные направления их деятельности;

- о роли науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций;
- содержание и назначение важнейших нормативных правовых актов мирового и регионального значения.

уметь:

- ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире;
- выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем;

Объем учебных часов:

Всего часов: 48

в том числе:

самостоятельная работа обучающегося 2 часа

Формы контроля:

Форма промежуточной аттестации - дифференцированный зачет, I семестр

Краткое содержание учебной дисциплины:

| № п/п | Разделы дисциплины |
|-------|--|
| 1 | Начало XX века |
| 2 | Борьба за передел мира |
| 3 | Мир между Первой и Второй мировыми войнами |
| 4 | Мир в 1939-1945 гг. |
| 5 | Мир во второй половине XX в. – начале XXI в. |

Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины ОГСЭ.03 Иностранный язык в профессиональной деятельности

Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Программа учебной дисциплины ОГСЭ.03 Иностранный язык в профессиональной деятельности является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования по специальности: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Цели и планируемые результаты освоения учебной дисциплины:

В результате изучения дисциплины студент должен освоить следующие общие компетенции:

| Код | Наименование общих компетенций |
|------------|---|
| ОК 1. | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам |
| ОК 2. | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности |
| ОК 3. | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие |
| ОК 4. | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами |
| ОК 5. | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке РФ 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 |

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать:

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

уметь:

общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы; переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной

направленности; самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас.

Объем учебных часов:

Всего часов 116

в том числе:

самостоятельная работа обучающегося 8 часа

Формы контроля:

Форма промежуточной аттестации – зачет 2 семестр, дифференцированный зачет 4 семестр

Краткое содержание учебной дисциплины:

| № п/п | Разделы дисциплины |
|-------|--|
| 1 | Сельское хозяйство |
| 2 | Здоровый образ жизни и питание |
| 3 | Свободное время и досуг |
| 4 | Экономика России и Германии (для изучающих немецкий язык) Экономика России и Великобритании (для изучающих английский язык) |
| 5 | Деловая корреспонденция |
| 6 | Информационные технологии |

Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины ОГСЭ.04 Физическая культура

Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Программа учебной дисциплины ОГСЭ.04 Физическая культура является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования по специальности: 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Цели и планируемые результаты освоения учебной дисциплины:

В результате изучения дисциплины студент должен освоить следующие общие компетенции:

| Код | Наименование общих компетенций |
|------------|---|
| ОК 2. | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности |
| ОК 6. | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей |
| ОК 8. | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности |

В результате изучения дисциплины обучающийся должен **знать:** о роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни

уметь: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей

Объем учебных часов:

Всего часов: 160

в том числе:

самостоятельная работа обучающегося: 10

Формы контроля:

Форма промежуточной аттестации – 2 семестр – зачет, 4 семестр – дифференцированный зачет

Краткое содержание учебной дисциплины:

| № п/п | Разделы дисциплины |
|--------------|--|
| 1 | Легкая атлетика. Совершенствование техники бега на короткие дистанции. Изучение техники метания гранаты с трех шагов разбега. Совершенствование прыжков в длину (с места, разбега, тройной). Совершенствование техники бега на средние дистанции. Техника бега на длинные дистанции. |
| 2 | Гимнастика. Строевые упражнения, приёмы. Изучение техники опорного прыжка через козла (ноги врозь; согнув ноги”). Совершенствование упражнений |

| | |
|---|---|
| | на высокой перекладине. Изучение, совершенствование акробатических комбинаций. Изучение, совершенствование техники упражнений на параллельных брусьях. |
| 3 | Лыжная подготовка. Обучение одновременным и попеременным лыжным ходам. Изучение техники подъёма, спуска. Изучение торможения при спусках, поворотам на лыжах. Изучение конькового хода. |
| 4 | Баскетбол. Совершенствование ведения мяча. Изучение приёмов ловли, передачи мяча в различных действиях (на месте, в движении, тройках, парах). Совершенствование бросков мяча в кольцо. Изучение тактических действий в нападении. Изучение тактических действий в защите. Правила игры, оформление протокола игры. |
| 5 | Волейбол. Изучение техники передачи мяча. Изучение техники приёма мяча. Обучение технике нападающего удара. Правила соревнований, ведение протокола соревнований. |

Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины ОГСЭ.05 Психология общения

Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Программа учебной дисциплины ОГСЭ.05 Психология общения является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования по специальности: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Цели и планируемые результаты освоения учебной дисциплины:

В результате изучения дисциплины студент должен освоить следующие общие и профессиональные компетенции:

Перечень общих компетенций

| Код | Наименование общих компетенций |
|--------|---|
| ОК 01. | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; |
| ОК 02. | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности; |
| ОК 03 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие |
| ОК 04 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста |
| 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. |

Перечень профессиональных компетенций

| Код | Наименование профессиональных компетенций |
|---------|---|
| ПК 1.1 | Обрабатывать первичные бухгалтерские документы; |
| ПК 1.2 | Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; |
| ПК 1.3 | Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы; |
| ПК 1.4 | Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. |
| 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 и 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 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 |

В результате изучения предмета студент должен:

знать:

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

уметь:

- применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;
- использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения

Объем учебных часов:

Всего часов: 52

в том числе:

практические занятия – 30

самостоятельная работа обучающегося: 2

Формы контроля:

Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет в 3 семестре

Краткое содержание учебной дисциплины:

| № п/п | Разделы дисциплины |
|-------|---|
| 1 | Психология как центральное составляющее звено знаний о человеке |
| 2 | Цели, функции, виды и уровни общения |
| 3 | Роли и ролевые ожидания в общении |
| 4 | Механизмы взаимопонимания в общении |
| 5 | Техники и приёмы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения |
| 6 | Этические принципы общения |

Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины ОГСЭ.06 Русский язык и культура речи

Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Программа учебной дисциплины ОГСЭ.06 Русский язык и культура речи является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования по специальности: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Цели и планируемые результаты освоения учебной дисциплины:

В результате изучения дисциплины студент должен освоить следующие общие и профессиональные компетенции:

Перечень общих компетенций

| Код | Наименование общих компетенций |
|--------|---|
| ОК 01. | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; |
| ОК 02. | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности; |
| ОК 03 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие |
| ОК 04 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста |
| 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. |

Перечень профессиональных компетенций

| Код | Наименование профессиональных компетенций |
|--------|---|
| ПК 1.1 | Обрабатывать первичные бухгалтерские документы; |
| ПК 1.3 | Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы; |
| ПК 4.3 | Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки. |

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

- основные составляющие русского языка; язык и речь;
- специфика устной и письменной речи; понятие культуры речи; понятие о нормах русского литературного языка;

- виды норм;
- функциональные стили речи;
- специфика и жанры каждого стиля;
- лексика; использование в речи изобразительно-выразительных средств; лексические нормы;
- фразеология; типы фразеологических единиц, их использование в речи;
- лексикография; основные типы словарей;
- фонетика; основные фонетические единицы; фонетические средства речевой выразительности;
- орфоэпия; орфоэпические нормы русского литературного языка;
- понятие о фонеме; графика; позиционный принцип русской графики;
- орфография; принципы русской орфографии;
- морфемика; словообразовательные нормы; морфология; грамматические категории и способы их выражения в современном русском языке; морфологические нормы;
- синтаксис; основные единицы синтаксиса; русская пунктуация; лингвистика текста.

уметь:

- создавать тексты в устной и письменной форме, различать элементы нормированной и ненормированной речи;
- владеть понятием фонемы, фонетическими средствами выразительности, пользоваться орфоэпическими словарями;
- определять лексическое значение слова, пользоваться толковыми, этимологическими словарями, словарями иностранных слов, словарями синонимов, антонимов, омонимов;
- находить и исправлять в тексте лексические ошибки, определять функционально-стилевую принадлежность слов;
- пользоваться нормами словообразования применительно к общеупотребительной, научной, профессиональной лексике;
- употреблять грамматические формы слов в соответствии с литературной нормой и стилистическими особенностями создаваемого текста;
- выявлять ошибки;
- различать простые и сложные предложения, обороты, прямую речь и слова автора;
- редактировать тексты;
- пользоваться правилами правописания;
- различать тексты разной стилистической принадлежности;
- анализировать речь с точки зрения её нормативности, уместности, целесообразности;
- создавать различные тексты.

Объем учебных часов:

Всего часов: 48

в том числе:

практические занятия: 10

самостоятельная работа обучающегося: 2

Формы контроля:

Форма промежуточной аттестации - дифференцированный зачет, 1 семестр

Краткое содержание учебной дисциплины:

| №п/п | Разделы дисциплины |
|-------------|--|
| 1. | Введение. Язык и речь. Основные единицы языка |
| 2. | Фонетика. Орфоэпия. Особенности произношения и ударения. Варианты произношения |
| 3. | Лексика и фразеология. Варианты лексико–фразеологической нормы |
| 4. | Словообразование. Особенности словообразования терминов и профессиональной лексики |
| 5. | Части речи. Нормативное употребление форм слова |
| 6. | Синтаксис. Выразительные возможности русского синтаксиса |
| 7. | Нормы русского правописания |
| 8. | Стили речи. Жанры деловой и учебно-научной речи |

Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины

ЕН.01 Математика

Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Программа учебной дисциплины ЕН.01 Математика является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования по специальности: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Цели и планируемые результаты освоения учебной дисциплины:

В результате изучения дисциплины студент должен освоить следующие общие и профессиональные компетенции:

Перечень общих компетенций

| Код | Наименование общих компетенций |
|--------|---|
| ОК 1. | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам |
| ОК 2. | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности |
| ОК 3. | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие |
| ОК4. | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами |
| ОК 5. | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке РФ с учетом особенностей социального и культурного контекста |
| ОК 9. | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности |
| ОК 10. | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках |
| ОК 11. | Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере |

Перечень профессиональных компетенций

| Код | Наименование профессиональных компетенций |
|--------|---|
| 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 2.1 | Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета |
| 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 3.3 | Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы |

| | |
|--------|--|
| ПК 4.1 | Отражать нарастающим итогом на счетах БУ имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период |
| 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 |

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать:

- Основы линейной алгебры и аналитической геометрии.
- Основы теории комплексных чисел.
- Основы дифференциального и интегрального исчисления.
- Основы теории числовых рядов.
- Значение математики в профессиональной деятельности и при освоении профессиональной образовательной программы.
- Основные математические методы решения прикладных задач в области профессиональной деятельности.

уметь:

- Выполнять операции над матрицами и решать системы линейных уравнений.
- Пользоваться понятиями теории комплексных чисел.
- Применять методы дифференциального и интегрального исчисления.
- Использовать методы дифференцирования и интегрирования для решения практических задач.
- Раскладывать функций в тригонометрический ряд Фурье.
- Решать прикладные задачи в области профессиональной деятельности.

Объем учебных часов:

Всего часов: 90

в том числе:

практические занятия: 34

Формы контроля:

Форма промежуточной аттестации – экзамен, 1 семестр

Краткое содержание учебной дисциплины:

| № п/п | Разделы дисциплины |
|-------|--|
| 1 | Основные понятия комплексных чисел |
| 2 | Элементы линейной алгебры |
| 3 | Введение в анализ |
| 4 | Дифференциальные исчисления |
| 5 | Интегральное исчисление и дифференциальные уравнения |

Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины ЕН.02 Экологические основы природопользования

Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Программа учебной дисциплины ЕН.02 Экологические основы природопользования является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования по специальности: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Цели и планируемые результаты освоения учебной дисциплины:

В результате изучения дисциплины студент должен освоить следующие общие и профессиональные компетенции:

Перечень общих компетенций

| Код | Наименование общих компетенций |
|-------|---|
| ОК 1. | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам |
| ОК2 | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности |
| ОК3 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие |
| ОК4 | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами |
| ОК7 | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях |
| ОК9 | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности |

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать: виды и классификацию природных ресурсов, условия устойчивого состояния экосистем; задачи охраны окружающей среды, природоресурсный потенциал и охраняемые природные территории Российской Федерации; основные источники и масштабы образования отходов производства; основные источники техногенного воздействия на окружающую среду, способы предотвращения и улавливания выбросов, методы очистки промышленных сточных вод, принципы работы аппаратов обезвреживания и очистки газовых выбросов и стоков производств; правовые основы, правила и нормы природопользования и экологической безопасности; принципы и методы рационального природопользования, мониторинга окружающей среды, экологического контроля и экологического регулирования; принципы и правила международного сотрудничества в области природопользования и охраны среды.

уметь: анализировать и прогнозировать экологические последствия различных видов производственной деятельности; анализировать причины возникновения экологических аварий и катастроф; выбирать методы, технологии и аппараты утилизации газовых выбросов, стоков, твердых отходов; определять экологическую пригодность выпускаемой продукции; оценивать состояние экологии окружающей среды на производственном объекте;

Объем учебных часов:

Всего: 32 часа

в том числе:

практические занятия: 10 часов

самостоятельная работа обучающегося: 2 часа

Формы контроля:

Форма промежуточной аттестации – зачет в 1 семестре

Краткое содержание учебной дисциплины:

| № п/п | Разделы дисциплины |
|-------|--|
| 1 | Особенности взаимодействия природы и общества |
| 2 | Использование и охрана природной среды |
| 3 | Правовые и социальные вопросы природопользования |

Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины

ОП.01 Экономика организации

Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Программа учебной дисциплины ОП.01 Экономика организации является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования по специальности: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Цели и планируемые результаты освоения учебной дисциплины:

В результате изучения дисциплины студент должен освоить следующие общие и профессиональные компетенции:

Перечень общих компетенций

| Код | Наименование общих компетенций |
|--------|---|
| ОК 1. | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам |
| ОК 2. | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности |
| ОК 3. | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие |
| ОК4. | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами |
| ОК 5. | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке РФ с учетом особенностей социального и культурного контекста |
| ОК 9. | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности |
| ОК 10. | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках |
| ОК 11. | Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере |

Перечень профессиональных компетенций

| Код | Наименование профессиональных компетенций |
|---------|---|
| ПК 1.1. | Обрабатывать первичные бухгалтерские документы |
| ПК 2.2. | Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов и местах их хранения |
| ПК 2.5. | Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации |

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать:

- 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 деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.
- 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;
- порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- порядок инвентаризации расчетов;
- порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета.

уметь:

- 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;
- 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;
- участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- Пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;
- давать характеристику активов организации;
- составлять инвентаризационные описи;
- проводить физический подсчет активов;

- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";
- формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
- составлять акт по результатам инвентаризации; проводить выверку финансовых обязательств;
- проводить инвентаризацию расчетов;
- выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;
- проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).

Объем учебных часов:

Всего часов: 154

в том числе:

практические занятия: 40

курсовая работа: 20

самостоятельная работа обучающегося: 8

Формы контроля:

Форма промежуточной аттестации – экзамен, 2 семестр

Краткое содержание учебной дисциплины:

| № п/п | Разделы дисциплины |
|-------|--|
| 1 | Организация как основное звено рыночной экономики отраслей |
| 2 | Материально-техническая база организации и проблема ее обновления в современных условиях |
| 3 | Кадры, организация труда и заработной платы |
| 4 | Основные экономические показатели деятельности организации (предприятия) |

Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины

ОП.02 Финансы, денежное отношение и кредит

Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Программа учебной дисциплины ОП.02 Финансы, денежное отношение и кредит является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования по специальности: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Цели и планируемые результаты освоения учебной дисциплины:

В результате изучения дисциплины студент должен освоить следующие общие и профессиональные компетенции:

Перечень общих компетенций

| Код | Наименование общих компетенций |
|------------|---|
| ОК 1. | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам |
| ОК 2. | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности |
| ОК 3. | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие |
| ОК4. | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами |
| ОК 5. | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке РФ с учетом особенностей социального и культурного контекста |
| ОК 9. | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности |
| ОК 10. | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках |
| ОК 11. | Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере |

Перечень профессиональных компетенций

| Код | Наименование профессиональных компетенций |
|------------|--|
| ПК 1.3. | Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы |
| ПК 2.5. | Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации |
| ПК 4.4. | Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности |

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать:

- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;

- 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 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;
- бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской отчетности;
- методы финансового анализа;
- виды и приемы финансового анализа;
- процедуры анализа бухгалтерского баланса:
- процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;
- основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками.

уметь:

- организовывать документооборот;
- разбираться в номенклатуре дел;
- 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, 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 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.

Объем учебных часов:

Всего часов: 128

в том числе:

практические занятия: 44

самостоятельная работа обучающегося: 6

Формы контроля:

Форма промежуточной аттестации – экзамен, 2 семестр

Краткое содержание учебной дисциплины:

| № п/п | Разделы дисциплины |
|-------|---|
| 1 | Понятие о финансах и финансовой системе, управлении финансами |
| 2 | Структура кредитной и банковской системы |
| 3 | Функционирование первичного и вторичного рынка ценных бумаг |
| 4 | Международные валютно-финансовые и кредитные отношения |

Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины

ОП.03 Налоги и налогообложение

Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Программа учебной дисциплины ОП.03 Налоги и налогообложение является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования по специальности: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Цели и планируемые результаты освоения учебной дисциплины:

В результате изучения дисциплины студент должен освоить следующие общие и профессиональные компетенции:

Перечень общих компетенций

| Код | Наименование общих компетенций |
|--------|---|
| ОК 1. | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам |
| ОК 2. | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности |
| ОК 3. | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие |
| ОК4. | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами |
| ОК 5. | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке РФ с учетом особенностей социального и культурного контекста |
| ОК 9. | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности |
| ОК 10. | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках |

Перечень профессиональных компетенций

| Код | Наименование профессиональных компетенций |
|---------|---|
| 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 |

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать:

- виды и порядок налогообложения;
- систему налогов Российской Федерации;
- элементы налогообложения;
- источники уплаты налогов, сборов, пошлин;

- оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;
- аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";
- порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;
- правила заполнения данных статуса плательщика, идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) получателя, код причины постановки на учет (далее - КПП) получателя, наименования налоговой инспекции, код бюджетной классификации (далее - КБК), общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (далее - ОКАТО), основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа;
- коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени;
- образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин, учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
- аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";
- сущность и структуру страховых взносов в Федеральную налоговую службу (далее - ФНС России) и государственные внебюджетные фонды;
- объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;
- порядок и сроки исчисления страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;
- порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда;
- особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;
- оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;
- начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- использование средств внебюджетных фондов;
- процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
- порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- 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.

уметь:

- определять виды и порядок налогообложения;
- ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;
- выделять элементы налогообложения;
- определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;
- оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;
- организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";
- заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;
- выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;
- выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;

- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;
- проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
- определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;
- применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды;
- применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в ФНС России и в государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;
- оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";
- проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;
- осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
- заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;
- выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;
- оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов;
- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;
- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.

Объем учебных часов:

Всего часов: 76

в том числе:

практические занятия: 26

самостоятельная работа обучающегося: 4

Формы контроля:

Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет, 2 семестр

Краткое содержание учебной дисциплины:

| № п/п | Разделы дисциплины |
|--------------|---|
| 1 | Экономическая сущность налогов и основы налогообложения |
| 2 | Законодательство о налогах и сборах |
| 3 | Налоговая система РФ, принципы ее построения |
| 4 | Формы налогового контроля и порядок его применения |
| 5 | Производство по делу о налоговых правонарушениях |
| 6 | Местные налоги и сборы |
| 7 | Региональные налоги и сборы |
| 8 | Налог на добавленную стоимость (НДС) |
| 9 | Налог на прибыль организаций |
| 10 | Налог на доходы физических лиц (НДФЛ) |
| 11 | Расчет страховых отчислений в пенсионный фонд |
| 12 | Акцизы |
| 13 | Прочие федеральные налоги и сборы |
| 14 | Особые режимы налогообложения |

Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины ОП.04 Основы бухгалтерского учета

Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Программа учебной дисциплины ОП.04 Основы бухгалтерского учета является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования по специальности: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Цели и планируемые результаты освоения учебной дисциплины:

В результате изучения дисциплины студент должен освоить следующие общие и профессиональные компетенции:

Перечень общих компетенций

| Код | Наименование общих компетенций |
|--------|---|
| ОК 01. | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; |
| ОК 02. | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности; |
| ОК 03 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие |
| ОК 04 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста |
| 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. |

Перечень профессиональных компетенций

| Код | Наименование профессиональных компетенций |
|--------|---|
| ПК 1.1 | Обрабатывать первичные бухгалтерские документы; |
| ПК 1.2 | Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; |
| ПК 1.3 | Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы; |
| ПК 1.4 | Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. |

В результате изучения предмета студент должен:

знать:

- предмет и метод бухгалтерского учета;
- нормативно-правовую базу и методологические материалы по организации бухгалтерского учета и методам его ведения.

уметь:

- документально оформлять хозяйственные операции различного типа;

- использовать экономическую, нормативно-правовую информацию и справочный материал в своей профессиональной деятельности.

Объем учебных часов:

Всего часов 126

в том числе:

практические занятия - 46

Формы контроля:

Форма промежуточной аттестации - экзамен в 1 семестре

Краткое содержание учебной дисциплины:

| № п/п | Разделы дисциплины |
|-------|--|
| 1 | Хозяйственный учет, его объекты и задачи |
| 2 | Бухгалтерский баланс |
| 3 | Счета бухгалтерского учета и двойная запись |
| 4 | Бухгалтерская документация и инвентаризация |
| 5 | Принципы учета основных хозяйственных операций |

Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины

ОП.05 Аудит

Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Программа учебной дисциплины ОП.05 Аудит является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования по специальности: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Цели и планируемые результаты освоения учебной дисциплины:

В результате изучения дисциплины студент должен освоить следующие общие и профессиональные компетенции:

Перечень общих компетенций

| Код | Наименование общих компетенций |
|------------|---|
| ОК 1. | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам |
| ОК 2. | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности |
| ОК 3. | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие |
| ОК4. | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами |
| ОК 5. | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке РФ с учетом особенностей социального и культурного контекста |
| ОК 9. | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности |
| ОК 10. | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках |
| ОК 11. | Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере |

Перечень профессиональных компетенций

| Код | Наименование профессиональных компетенций |
|------------|---|
| ПК 1.1. | Обрабатывать первичные бухгалтерские документы |
| ПК 1.2. | Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации |
| ПК 1.3. | Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы |
| ПК 1.4. | Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета |
| 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 и 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 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 |
| 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 БУ имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период |
| ПК 4.2. | Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные сроки |
| ПК 4.3. | Составлять отчеты и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отменённый ЕСН, отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные 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 |

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать:

- 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, теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета, порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- понятие и классификацию основных средств;
- оценку и переоценку основных средств, разные виды учетов, 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;
- 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"; методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- виды и порядок налогообложения; порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;
- коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени; сущность и структуру страховых взносов в Федеральную налоговую службу (далее - ФНС России) и государственные внебюджетные фонды;
- процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
- механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;
- порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;
- сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;
- методы финансового анализа;
- виды и приемы финансового анализа;
- процедуры анализа бухгалтерского баланса: правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций.

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;
- проводить учет кассовых операций и иные виды учета, 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;
- определять цели и периодичность проведения инвентаризации;
- составлять инвентаризационные описи;
- проводить физический подсчет активов;
- выполнять иные работы по инвентаризации, проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);
- проводить выверку финансовых обязательств;
- 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;
- проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
- 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";
- осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
- 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);
- 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;
- оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе;
- формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков.

Объем учебных часов:

Всего часов: 98

в том числе:

практические занятия: 40

самостоятельная работа обучающегося: 2

Формы контроля:

Форма промежуточной аттестации – экзамен, 4 семестр

Краткое содержание учебной дисциплины:

| № п/п | Разделы дисциплины |
|-------|------------------------------|
| 1 | Основы аудита |
| 2 | Методология аудита |
| 3 | Внутренний аудит организации |

Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления

Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Программа учебной дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования по специальности: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Цели и планируемые результаты освоения учебной дисциплины:

В результате изучения дисциплины студент должен освоить следующие общие и профессиональные компетенции:

Перечень общих компетенций

| Код | Наименование общих компетенций |
|--------|---|
| ОК 1. | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам |
| ОК 2. | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности |
| ОК 3. | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие |
| ОК 4. | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами |
| ОК 5. | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке РФ 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 |

Перечень профессиональных компетенций

| Код | Наименование профессиональных компетенций |
|--------|---|
| ПК1.1. | Обрабатывать первичные бухгалтерские документы. |
| ПК1.2. | Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации |
| ПК1.3. | Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы. |
| ПК1.4. | Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе |

| | |
|--------|---|
| ПК2.1. | Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. |
| ПК2.2. | Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения. |
| ПК2.3. | Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации). |
| ПК2.4. | Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации. |
| ПК3.1. | Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней |
| ПК3.2. | Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям |
| ПК3.3. | Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды. |
| ПК3.4. | Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям |
| ПК4.1. | Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период |
| ПК4.2. | Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки. |
| ПК4.3. | Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (далее - ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки. |
| ПК4.4. | Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности. |
| ПК5.1. | Организовывать налоговый учет. |
| ПК5.2. | Разрабатывать и заполнять первичные учетные документы и регистры налогового учета. |
| ПК5.3. | Проводить определение налоговой базы для расчета налогов и сборов, обязательных для уплаты. |
| ПК5.4. | Применять налоговые льготы в используемой системе налогообложения при исчислении величины налогов и сборов, обязательных для уплаты. Проводить налоговое планирование деятельности организации |
| ПК5.5. | Проводить налоговое планирование деятельности организации |

В результате изучения дисциплины обучающийся должен

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

уметь: оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий; осваивать технологии автоматизированной

обработки документации; использовать унифицированные формы документов; осуществлять хранение и поиск документов; использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

Объем учебных часов:

Всего часов - 62

в том числе:

практические занятия – 20 часов

Формы контроля:

Форма промежуточной аттестации – экзамен (1 семестр)

Краткое содержание учебной дисциплины:

| № п/п | Разделы дисциплины |
|--------------|--|
| 1 | Документирование управленческой деятельности |
| 2 | Система организационно-распорядительных документов |
| 3 | Документы по личному составу |
| 4 | Договорно-правовая документация |
| 5 | Документы по ВЭД |
| 6 | Претензионно-исковая документация |
| 7 | Организация работы с документами |
| 8 | Компьютеризация делопроизводства |

Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины

ОП.07 Основы предпринимательской деятельности

Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Программа учебной дисциплины ОП.07 Основы предпринимательской деятельности является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования по специальности: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Цели и планируемые результаты освоения учебной дисциплины:

В результате изучения дисциплины студент должен освоить следующие общие и профессиональные компетенции:

Перечень общих компетенций

| Код | Наименование общих компетенций |
|------------|---|
| ОК 1. | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам |
| ОК 2. | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности |
| ОК 3. | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие |
| ОК4. | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами |
| ОК 5. | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке РФ с учетом особенностей социального и культурного контекста |
| ОК 9. | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности |
| ОК 10. | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках |
| ОК 11. | Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере |

Перечень профессиональных компетенций

| Код | Наименование профессиональных компетенций |
|------------|--|
| ПК 1.1. | Обрабатывать первичные бухгалтерские документы |

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать:

- 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.

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.

Объем учебных часов:

Всего часов: 39

в том числе:

практические занятия: 16

самостоятельная работа обучающегося: 2

Формы контроля:

Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет, 3 семестр

Краткое содержание учебной дисциплины:

| № п/п | Разделы дисциплины |
|-------|--|
| 1 | Содержание и типология предпринимательской деятельности |
| 2 | История российского предпринимательства |
| 3 | Концепция и родовые признаки бизнеса |
| 4 | Виды предпринимательской деятельности |
| 5 | Правовое обеспечение предпринимательской деятельности |
| 6 | Финансовое обеспечение предпринимательской деятельности |
| 7 | Взаимоотношения предпринимателей с финансовой системой и кредитными организациям |
| 8 | Риски предпринимательской деятельности |
| 9 | Система налогообложения предпринимательской деятельности |
| 10 | Бизнес-планирование предпринимательской деятельности |

Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины

ОП.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности

Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Программа учебной дисциплины ОП.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования по специальности: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Цели и планируемые результаты освоения учебной дисциплины:

В результате изучения дисциплины студент должен освоить следующие общие и профессиональные компетенции:

Перечень общих компетенций

| Код | Наименование общих компетенций |
|------------|---|
| ОК 1. | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам |
| ОК 2. | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности |
| ОК 3. | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие |
| ОК4. | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами |
| ОК 5. | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке РФ с учетом особенностей социального и культурного контекста |
| ОК 9. | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности |
| ОК 10. | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках |
| ОК 11. | Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере |

Перечень профессиональных компетенций

| Код | Наименование профессиональных компетенций |
|------------|---|
| ПК 1.1. | Обрабатывать первичные бухгалтерские документы |
| ПК 1.2. | Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации |
| ПК 1.3. | Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы |
| ПК 1.4. | Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета |
| 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 и 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 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 |
| 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 БУ имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период |
| ПК 4.2. | Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные сроки |
| ПК 4.3. | Составлять отчеты и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отменённый ЕСН, отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные 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 |
| ПК 4.7. | Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков |

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать:

- назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники;
- основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействия;
- назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;
- принципы защиты информации от несанкционированного доступа;
- правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;
- основные понятия автоматизированной обработки информации;
- направления автоматизации бухгалтерской деятельности;

- назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем;
- основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.

уметь:

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

Объем учебных часов:

Всего часов: 76

в том числе:

практические занятия: 30

самостоятельная работа обучающегося: 4

Формы контроля:

Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет, 2 семестр

Краткое содержание учебной дисциплины:

| № п/п | Разделы дисциплины |
|-------|---|
| 1 | Информационные системы, ИТ, области применения ИТ |
| 2 | Устройство персонального компьютера |
| 3 | Компьютерные средства организации работы офиса |
| 4 | Передача информации на расстоянии |
| 5 | Методы и средства защиты экономической информации |

Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины ОП.09 Безопасность жизнедеятельности

Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Программа учебной дисциплины ОП.09 Безопасность жизнедеятельности является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования по специальности: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Цели и планируемые результаты освоения учебной дисциплины:

В результате изучения дисциплины студент должен освоить следующие общие и профессиональные компетенции:

Перечень общих компетенций

| Код | Наименование общих компетенций |
|------------|---|
| ОК 1. | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам |
| ОК 2. | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности |
| ОК 3. | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие |
| ОК 4. | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами |
| ОК 5. | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке 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 языке |
| ОК 11. | Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере |

Перечень профессиональных компетенций

| Код | Наименование профессиональных компетенций |
|------------|--|
| ПК 2.2. | Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения; |
| 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 сроки |
|--|

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать:

- принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России;
- основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации; основы военной службы и обороны государства;
- задачи и основные мероприятия гражданской обороны;
- способы защиты населения от оружия массового поражения;
- меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;
- организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке;
- основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении, (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО;
- порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим.

уметь:

- организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций;
- предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту;
- использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения;
- применять первичные средства пожаротушения; ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них; родственные полученной специальности;
- применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью;
- владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы;
- оказывать первую помощь пострадавшим.

Объем учебных часов:

Всего часов: 68

в том числе:

практические занятия: 44

самостоятельная работа обучающегося: 2

Формы контроля:

Форма промежуточной аттестации - дифференцированный зачет, 1 семестр

Краткое содержание учебной дисциплины:

| № п/п | Разделы дисциплины |
|--------------|---|
| 1 | Чрезвычайные ситуации мирного и военного времени и организация защиты населения |
| 2 | Основы военной службы |
| 3 | Учебные сборы |

Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины

ОП.10 Правовое обеспечение профессиональной деятельности

Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Программа учебной дисциплины ОП.10 Правовое обеспечение профессиональной деятельности является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования по специальности: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Цели и планируемые результаты освоения учебной дисциплины:

В результате изучения дисциплины студент должен освоить следующие общие и профессиональные компетенции:

Перечень общих компетенций

| Код | Наименование общих компетенций |
|------------|---|
| ОК 1. | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам |
| ОК 2. | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности |
| ОК 3. | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие |
| ОК4. | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами |
| ОК 5. | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке РФ с учетом особенностей социального и культурного контекста |
| ОК 9. | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности |
| ОК 10. | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках |
| ОК 11. | Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере |

Перечень профессиональных компетенций

| Код | Наименование профессиональных компетенций |
|------------|---|
| ПК 1.1. | Обрабатывать первичные бухгалтерские документы |
| ПК 1.2. | Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации |
| ПК 1.3. | Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы |
| ПК 1.4. | Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета |
| 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 и 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 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 |
| 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 БУ имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период |
| ПК 4.2. | Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные сроки |
| ПК 4.3. | Составлять отчеты и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отменённый ЕСН, отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные 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 |
| ПК 4.7. | Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков |

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать:

- основные положения Конституции Российской Федерации;
- права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации;
- понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности;
- законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности;
- организационно-правовые формы юридических лиц;
- правовое положение субъектов предпринимательской деятельности;
- права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;
- порядок заключения трудового договора и основания для его прекращения;
- правила оплаты труда;
- роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения;
- право социальной защиты граждан;

- понятие дисциплинарной и материальной ответственности работника;
- виды административных правонарушений и административной ответственности;
- нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров.

уметь:

- использовать необходимые нормативно-правовые документы;
- защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным, трудовым законодательством;
- анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения.

Объем учебных часов:

Всего часов: 48

в том числе:

практические занятия: 20

самостоятельная работа обучающегося: 2

Формы контроля:

Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет 4 семестр

Краткое содержание учебной дисциплины:

| № п/п | Разделы дисциплины |
|-------|--------------------------|
| 1 | Право и экономика |
| 2 | Труд и социальная защита |
| 3 | Административное право |

Аннотация к рабочей программе профессионального модуля ПМ 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

Место ПМ в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Программа ПМ 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования по специальности: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Цели и планируемые результаты освоения ПМ:

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить следующие общие и профессиональные компетенции:

Перечень общих компетенций:

| Код | Наименование общих компетенций |
|------------|---|
| ОК 1. | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам |
| ОК 2. | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности |
| ОК 3. | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие |
| ОК 4. | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами |
| ОК 5. | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке 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 |

Перечень профессиональных компетенций:

| Код | Наименование профессиональных компетенций |
|------------|---|
| ПК 1.1. | Обрабатывать первичные бухгалтерские документы; |
| ПК 1.2. | Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; |
| ПК 1.3. | Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы; |
| ПК 1.4. | Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета; |

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

| | |
|-------------------------|--|
| Иметь практический опыт | В документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации. |
| уметь | <ul style="list-style-type: none">- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;- организовывать документооборот;- разбираться в номенклатуре дел;- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;- 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; |

| | |
|--------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - 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>знать</p> | <ul style="list-style-type: none"> - общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; - понятие первичной бухгалтерской документации; - определение первичных бухгалтерских документов; - формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; - порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; - принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; - порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; - порядок составления регистров бухгалтерского учета; - правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; - сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; - теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; - инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; - принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; - классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; - два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета; - учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; - особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; - правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию; - понятие и классификацию основных средств; - оценку и переоценку основных средств; - учет поступления основных средств; - учет выбытия и аренды основных средств; - учет амортизации основных средств; - особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств; - понятие и классификацию нематериальных активов; - учет поступления и выбытия нематериальных активов; - амортизацию нематериальных активов; - учет долгосрочных инвестиций; - учет финансовых вложений и ценных бумаг; - учет материально-производственных запасов; - понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов; - документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов; - учет материалов на складе и в бухгалтерии; - синтетический учет движения материалов; - учет транспортно-заготовительных расходов; - учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; - систему учета производственных затрат и их классификацию; - сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление; - особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств; - учет потерь и непроизведенных расходов; - учет и оценку незавершенного производства; - калькуляцию себестоимости продукции; - характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет; - технологию реализации готовой продукции (работ, услуг); - учет выручки от реализации продукции (работ, услуг); - учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг; - учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; - учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами. |
|--|--|

Объем учебных часов:

Всего часов – 268

Из них МДК 01.01 – 190 часов,

в т. ч.

самостоятельная работа – 10 часов

учебная практика – 72 часа

Формы контроля:

Форма промежуточной аттестации - квалификационный экзамен во 2 семестре

Структура профессионального модуля:

| № п/п | Разделы |
|-------|--|
| 1 | МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации |
| 1.1 | Раздел 1. Документирование хозяйственных операций организации и разработка рабочего плана счетов организации |
| 1.2 | Раздел 2. Учет денежных средств и оформление денежных и кассовых документов, кассовой книги |
| 1.3 | Раздел 3. Учет имущества организации |
| 1.4 | Раздел 4. Ведение бухгалтерского учета имущества организации в программе 1С: Бухгалтерия, 8.2 |
| 2 | УП. 01.01 Ведение бухгалтерского учета имущества организации |

Аннотация к рабочей программе профессионального модуля ПМ 02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации

Место ПМ в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Программа ПМ 02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования по специальности: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Цели и планируемые результаты освоения ПМ:

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить следующие общие и профессиональные компетенции:

Перечень общих компетенций:

| Код | Наименование общих компетенций |
|------------|---|
| ОК 1. | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам |
| ОК 2. | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности |
| ОК 3. | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие |
| ОК 4. | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами |
| ОК 5. | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке 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 |

Перечень профессиональных компетенций:

| Код | Наименование профессиональных компетенций |
|---------|--|
| ПК 1.2 | 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 |

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:
иметь практический опыт:

- 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.

| | |
|-------|---|
| уметь | <p>У1рассчитывать заработную плату сотрудников;</p> <p>У2определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;</p> <p>У3определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;</p> <p>У4определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;</p> <p>У5проводить учет нераспределенной прибыли;</p> <p>У6проводить учет собственного капитала;</p> <p>У7проводить учет уставного капитала;</p> <p>У8проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;</p> <p>У9 проводить учет кредитов и займов;</p> <p>определять цели и периодичность проведения инвентаризации;</p> <p>У10руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;</p> <p>У11пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;</p> <p>У12давать характеристику активов организации;</p> |
|-------|---|

| | |
|--------------|---|
| | <p>У13готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</p> <p>У14составлять инвентаризационные описи;</p> <p>У15проводить физический подсчет активов;</p> <p>У16составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</p> <p>У17выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>У18выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>У19выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>У20формировать 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>У21формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</p> <p>У22составлять акт по результатам инвентаризации;</p> <p>У23проводить выверку финансовых обязательств; участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</p> <p>У24проводить инвентаризацию расчетов;</p> <p>У25определять реальное состояние расчетов;</p> <p>У26выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</p> <p>У27проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);</p> <p>У28проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</p> <p>У29выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</p> |
| <p>знать</p> | <p>31учет труда и его оплаты;</p> <p>32учет удержаний из заработной платы работников;</p> <p>33учет финансовых результатов и использования прибыли;</p> <p>34учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;</p> <p>35учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;</p> <p>36учет нераспределенной прибыли;</p> <p>37учет собственного капитала:</p> <p>38учет уставного капитала;</p> <p>39учет резервного капитала и целевого финансирования;</p> |

| | |
|--|--|
| | <p>310учет кредитов и займов;</p> <p>311нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;</p> <p>312основные понятия инвентаризации активов;</p> <p>313характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;</p> <p>314цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;</p> <p>315задачи и состав инвентаризационной комиссии;</p> <p>316процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;</p> <p>317перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</p> <p>318приемы физического подсчета активов;</p> <p>319порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;</p> <p>320порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</p> <p>321порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</p> <p>322порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</p> <p>323-порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</p> <p>324-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>325-формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</p> <p>326-процедуру составления акта по результатам инвентаризации;</p> <p>327-порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</p> <p>328-порядок инвентаризации расчетов;</p> <p>329-технология определения реального состояния расчетов;</p> <p>330-порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</p> <p>331-порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;</p> <p>332-порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;</p> <p>333-порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;</p> |
|--|--|

| | |
|--|--|
| | 334-методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов. |
|--|--|

Объем учебных часов:

Всего часов - 310

Из них на освоение МДК 02.01 – 156

МДК 02.02 – 39

на практики - 108 часов

в том числе учебную – 108 часов

Формы контроля:

Форма промежуточной аттестации - квалификационный экзамен в 3 семестре

Структура профессионального модуля:

| № п/п | Разделы |
|-------|--|
| 1 | МДК.02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации |
| 2 | МДК.02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации |
| 3 | УП. 02.01 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества организации |

Аннотация к рабочей программе профессионального модуля ПМ 03. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

Место ПМ в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:
Программа ПМ 03. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования по специальности: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Цели и планируемые результаты освоения ПМ:

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить следующие общие и профессиональные компетенции:

Перечень общих компетенций:

| Код | Наименование общих компетенций |
|------------|---|
| ОК 1. | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам |
| ОК 2. | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности |
| ОК 3. | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие |
| ОК 4. | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами |
| ОК 5. | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке 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 |

Перечень профессиональных компетенций:

| Код | Наименование профессиональных компетенций |
|------------|---|
| 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 |
|---------|---|

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

| | |
|-------------------------|--|
| иметь практический опыт | проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами |
| уметь | <ul style="list-style-type: none"> - определять виды и порядок налогообложения; - ориентироваться в системе налогов Российской Федерации; - выделять элементы налогообложения; - определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин; - оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; - организовывать аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»; - заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов; - выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты; - выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени; - пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин; - проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; - определять объекты налогообложения для исчисления страховых платежей; - применять порядок и соблюдать сроки исчисления страховых платежей; - применять особенности зачисления сумм страховых платежей в Фонд социального страхования Российской Федерации; - оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм страховых платежей в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования; - осуществлять аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»; - проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; - использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством; - осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; - заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации; |

| | |
|--------------|---|
| | <p>Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;</p> <ul style="list-style-type: none"> - выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты; - оформлять платежные поручения по штрафам и пени внебюджетных фондов; - пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; - заполнять данные статуса плательщика, ИНН (Индивидуального номера налогоплательщика) получателя, КПП (Кода причины постановки на учет) получателя; наименования налоговой инспекции, КБК (Кода бюджетной классификации), ОКАТО (Общероссийский классификатор административно-территориальных образований), основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа; - пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; - осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка |
| <p>знать</p> | <ul style="list-style-type: none"> - виды и порядок налогообложения; - систему налогов Российской Федерации; - элементы налогообложения; - источники уплаты налогов, сборов, пошлин; - оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; - аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»; - порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов; - правила заполнения данных статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименования налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа; - коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени; - образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин; - учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; - аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию» - сущность и структуру страховых платежей; - объекты налогообложения для исчисления страховых платежей; - порядок и сроки исчисления страховых платежей; - особенности зачисления сумм страховых платежей в Фонд социального страхования Российской Федерации; - оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых платежей в Пенсионный |

| | |
|--|--|
| | <p>фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;</p> <ul style="list-style-type: none"> - начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; - использование средств внебюджетных фондов; - процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; - порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; - образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; - процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; - учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг; - учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; - учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами. |
|--|--|

Объем учебных часов:

Всего часов: 122

Из них на освоение МДК 03.01.: 80

Из них практичекие занятия: 30

на практики: 36

в том числе учебную: 36

Формы контроля:

Форма промежуточной аттестации - квалификационный экзамен в 4 семестре

Структура профессионального модуля:

| № п/п | Разделы |
|-------|---|
| 1 | МДК 03.01 Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами |
| 1.1 | Тема 1. Учет расчетов по отдельным налогам и сборам |
| 1.2 | Тема 2. Особенности налогообложения отдельных операций |
| 1.3 | Тема 3. Учет налога на прибыль |
| 1.4 | Тема 4. Учет расчетов по страховым взносам по социальному страхованию и обеспечению |
| 1.5 | Тема 5. Учет расчетов с бюджетом для индивидуальных предпринимателей |
| 2 | УП 03 Ведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами |

Аннотация к рабочей программе профессионального модуля ПМ 04. Составление и использование бухгалтерской отчетности

Место ПМ в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Программа ПМ 04. Составление и использование бухгалтерской отчетности является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования по специальности: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Цели и планируемые результаты освоения ПМ:

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить следующие общие и профессиональные компетенции:

Перечень общих компетенций:

| Код | Наименование общих компетенций |
|--------|---|
| ОК 1. | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам |
| ОК 2. | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности |
| ОК 3. | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие |
| ОК 4. | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами |
| ОК 5. | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке 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 |

Перечень профессиональных компетенций:

| Код | Наименование профессиональных компетенций |
|---------|---|
| ПК 4.1. | Отражать нарастающим итогом на счетах БУ имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период |
| ПК 4.2. | Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные сроки |
| ПК 4.3. | Составлять отчеты и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отменённый ЕСН, отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные 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 |
| ПК 4.7. | Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков |

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

| | |
|----------------------------|---|
| иметь практический опыт | <ul style="list-style-type: none"> - составления бухгалтерской отчетности и использования ее для анализа финансового состояния организации; - составления налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки; - участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности; - анализа информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности; - применения налоговых льгот; - разработке учетной политики в целях налогообложения; - составления бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности. |
| уметь | <ul style="list-style-type: none"> - использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем; - определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля; - выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры; - применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка); - выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок; - 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; |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">- 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;- выработать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы);- отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;- определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;- закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки; |
|--|---|

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

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

Объем учебных часов:

Всего часов: 318

Из них на освоение МДК 04.01.: 104

Из них практические занятия: 54

на освоение МДК 04.02.: 100

Из них практические занятия: 30

Курсовая работа: 20

на практики: 108

в том числе производственную: 108

Формы контроля:

Форма промежуточной аттестации - квалификационный экзамен в 4 семестре

Структура профессионального модуля:

| № п/п | Разделы |
|--------------|--|
| 1 | МДК 04.01 Технология составления бухгалтерской отчетности |
| 1.1 | Раздел 1. Составление форм бухгалтерской отчетности |
| 1.2 | Раздел 2. Составление налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет, форм статистической отчетности и форм расчетов страховых взносов в государственные внебюджетные фонды |
| 2 | МДК 04.02 Основы анализа бухгалтерской отчетности |
| 2.1 | Раздел 1. Теоретические аспекты анализа бухгалтерской отчетности |
| 2.2 | Раздел 2. Анализ финансовых результатов деятельности организации |
| 2.3 | Раздел 3. Консолидированная и сегментарная отчетность |
| 3 | ПП.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности |

Аннотация к рабочей программе профессионального модуля ПМ.05 Выполнение работ по профессии «Кассир»

Место ПМ в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Программа ПМ.05 Выполнение работ по профессии «Кассир» является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования по специальности: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Цели и планируемые результаты освоения ПМ:

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить следующие общие и профессиональные компетенции:

Перечень общих компетенций:

| Код | Наименование общих компетенций |
|------------|---|
| ОК 1. | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам |
| ОК 2. | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности |
| ОК 3. | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие |
| ОК 4. | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами |
| ОК 5. | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке 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 |

Перечень профессиональных компетенций:

| Код | Наименование профессиональных компетенций |
|------------|---|
| ПК 1.1 | Обрабатывать первичные бухгалтерские документы; |
| ПК 1.3 | Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы; |
| ПК 2.3 | Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета; |

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

| | |
|--------------------------|---|
| иметь практический опыт: | в выполнении работ по профессии «Кассир» |
| уметь: | У1-Умение проводить проверку правильности составления и обработки первичных бухгалтерских документов |
| | У2-Умение проводить формальную проверку оформления денежных и кассовых документов |
| | У3-Умение организовывать документооборот |
| | У4-Умение заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета |
| | У5-Умение проводить проверку правильности проведения инвентаризации кассовых операций, денежных документов и переводов в пути и документального оформления ее результатов |
| | У6-Умение проводить проверку на соответствие требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов |
| | У7-Умение учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте |
| | У8-Умение оформлять денежные и кассовые документы |
| | У9-Умение заполнять кассовую книгу и отчет кассира |
| | У10-Умение исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах |
| знать: | З1-Знание первичной бухгалтерской документации |
| | З2-Знание форм первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа |
| | З3-Знание порядка проведения проверки учета денежных средств и оформления денежных и кассовых документов |
| | З4-Знание порядка проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки |
| | З5-Знание порядка составления регистров бухгалтерского учета |
| | З6-Знание порядка проведения проверки правильности проведения инвентаризаций организации и документального оформления ее результатов |
| | З7-Знание правил и сроков хранения первичной бухгалтерской документации |
| | З8-Знание учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути |
| | З9-Знание особенностей учета кассовых операций в иностранной валюте |
| | З10-Знание правил заполнения отчета кассира в бухгалтерию |
| | З11-Знание нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств |
| | З12-Знание процесса подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации |

Объем учебных часов:

Всего часов - 116

Из них на освоение МДК 05.01: 38

в т. ч.

самостоятельная работа обучающегося: 2

на практики: 72

в том числе:

- учебную: 36

- производственную: 36

Формы контроля:

Форма промежуточной аттестации - квалификационный экзамен во 2 семестре

Структура профессионального модуля:

| № п/п | Разделы |
|--------------|--|
| 1 | МДК.05.01 Теоретическая подготовка по рабочей профессии «Кассир» |
| 2 | УП. 05.01 Выполнение работ по рабочей профессии «Кассир» |
| 3 | ПП. 05.01 Выполнение работ по рабочей профессии «Кассир» |