



УТВЕРЖДАЮ
 Зам. директора по УМР
 Новгорова В.В.
 «02» 09 2019 г.

Аннотации рабочих программ дисциплин и профессиональных модулей по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

ФГОС СПО Приказ Министерства образования и науки РФ от 05 февраля 2018 г. N 69.

Индекс, наименование программы	Аннотации к рабочим программам дисциплин и профессиональным модулям	Коды формируемых компетенций				
Общий гуманитарный и социально-экономический цикл						
ОГСЭ.01 Основы философии	<p>Рабочая программа учебной дисциплины «Основы философии» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).</p> <p>Программа включает в себя место дисциплины в структуре основной образовательной программы, цель и планируемые результаты освоения дисциплины подготовки, требования к результатам освоения дисциплины, объем дисциплины и виды учебной работы, содержание дисциплины, виды и формы самостоятельной внеаудиторной работы студентов, информационное обеспечение реализации программы (печатные издания, электронные издания (электронные ресурсы), дополнительные источники), материально-техническое обеспечение дисциплины.</p> <p>Программа предусматривает 48 часов максимальной учебной нагрузки, из них 46 часов аудиторные занятия, 2 часа самостоятельная работа студентов. Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет.</p> <p>Учебная дисциплина «Основы философии» обеспечивает формирование общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии: ОК01 – 06, ОК 09-10.</p> <p>В результате изучения учебной дисциплины «Основы философии» обучающийся должен:</p> <table border="1" data-bbox="562 1246 1921 1466"> <thead> <tr> <th data-bbox="562 1246 1218 1286">Знать</th> <th data-bbox="1218 1246 1921 1286">Уметь</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="562 1286 1218 1466"> - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; -основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в </td> <td data-bbox="1218 1286 1921 1466"> -распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; -анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; -определять этапы решения задачи; </td> </tr> </tbody> </table>	Знать	Уметь	- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; -основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в	-распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; -анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; -определять этапы решения задачи;	ОК 01- 06, ОК 09-10.
Знать	Уметь					
- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; -основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в	-распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; -анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; -определять этапы решения задачи;					

	<p>профессиональной и смежных областях;</p> <ul style="list-style-type: none"> - методы работы в профессиональной и смежных сферах; - структуру плана для решения задач; -порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; -номенклатуру информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; -приемы структурирования информации; -формат оформления результатов поиска информации; -содержание актуальной нормативно-правовой документации; -современная научная и профессиональная терминология; -возможные траектории профессионального развития и самообразования психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; -основы проектной деятельности; -особенности социального и культурного контекста; -правила оформления документов и построения устных сообщений; -грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе, современные средства и устройства информатизации; -порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности; -правила построения простых и сложных 	<ul style="list-style-type: none"> -составить план действия; - определить необходимые ресурсы; - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; -реализовать составленный план; -оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) определять задачи для поиска информации; -определять необходимые источники информации; -планировать процесс поиска; -структурировать получаемую информацию; -выделять наиболее значимое в перечне информации; -оценивать практическую значимость результатов поиска; - оформлять результаты поиска определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; -применять современную научную профессиональную терминологию; -определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; -организовывать работу коллектива и команды; -взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; -грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе, описывать значимость своей профессии (специальности); -применять стандарты антикоррупционного 	
--	---	--	--

	<p>предложений на профессиональные темы; -основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); -лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; -особенности произношения; -правила чтения текстов профессиональной направленности.</p>	<p>поведения; -применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; -использовать современное программное обеспечение понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; -участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; -строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; -кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); -писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</p>	
<p>ОГСЭ.02 История</p>	<p>Рабочая программа учебной дисциплины «История» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).</p> <p>Программа включает в себя место дисциплины в структуре основной образовательной программы, цель и планируемые результаты освоения дисциплины, требования к результатам освоения дисциплины, объем дисциплины и виды учебной работы, содержание дисциплины, виды и формы самостоятельной внеаудиторной работы студентов, информационное обеспечение реализации программы (печатные издания, электронные издания (электронные ресурсы), дополнительные источники), материально-техническое обеспечение дисциплины.</p> <p>Программа предусматривает 48 часов максимальной учебной нагрузки, из них 46 часов аудиторные занятия, 2 часа самостоятельная работа студентов. Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет.</p> <p>Учебная дисциплина «История» обеспечивает формирование общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК02-03, ОК05-06, ОК09.</p> <p>В результате изучения учебной дисциплины «История» обучающийся должен:</p>	<p>ОК02-03, ОК005-06, ОК09.</p>	
	<p>Уметь</p>	<p>Знать</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> -распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; -определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; -составить план действия; -определить необходимые ресурсы; -владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; -реализовать составленный план; -оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) определять задачи для поиска информации; -определять необходимые источники информации; -планировать процесс поиска; -структурировать получаемую информацию; -выделять наиболее значимое в перечне информации; -оценивать практическую значимость результатов поиска; -оформлять результаты поиска -определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; -применять современную научную профессиональную терминологию; -определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования организовывать работу коллектива и команды; -взаимодействовать с коллегами, 	<ul style="list-style-type: none"> -актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; -основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; -алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; -методы работы в профессиональной и смежных сферах; -структуру плана для решения задач; -порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; -номенклатуру информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; -приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации; -содержание актуальной нормативно-правовой документации; -современную научную и профессиональную терминологию; -возможные траектории профессионального развития и самообразования; -психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; -основы проектной деятельности; -особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений; -грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; -современные средства и устройства информатизации; 	
--	---	---	--

	<p>руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> -грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; описывать значимость своей (специальности); - применять стандарты антикоррупционного поведения; -применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; -использовать современное программное обеспечение -понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; -участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; -кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); -писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы. 	<ul style="list-style-type: none"> -порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности; -правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; -основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; -особенности произношения; -правила чтения текстов профессиональной направленности. 	
<p>ОГСЭ.03 Иностранный язык в профессиональной деятельности</p>	<p>Рабочая программа учебной дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).</p> <p>Программа включает в себя место дисциплины в структуре основной образовательной программы, цель и планируемые результаты освоения дисциплины, требования к результатам освоения дисциплины, объем дисциплины и виды учебной работы, содержание дисциплины,</p>	<p>ОК 01-06, ОК 09-10.</p>	

виды и формы самостоятельной внеаудиторной работы студентов, информационное обеспечение реализации программы (печатные издания, электронные издания (электронные ресурсы), дополнительные источники), материально-техническое обеспечение дисциплины.

Программа предусматривает 36 часов максимальной аудиторной учебной нагрузки. Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет.

Учебная дисциплина «Иностранный язык в профессиональной деятельности» обеспечивает формирование общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01-06, ОК 09-10.

В результате изучения учебной дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности» обучающийся должен:

Уметь	Знать
<ul style="list-style-type: none"> -распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; -анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; -определять этапы решения задачи; - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; -составить план действия; -определить необходимые ресурсы; -владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; -реализовать составленный план; -оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); -определять задачи для поиска информации; -определять необходимые источники информации; -планировать процесс поиска; -структурировать получаемую информацию; -выделять наиболее значимое в перечне информации; -оценивать практическую значимость 	<ul style="list-style-type: none"> -актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; -основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; -алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; -методы работы в профессиональной и смежных сферах; -структуру плана для решения задач; -порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; -номенклатуру информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; -приемы структурирования информации; -формат оформления результатов поиска информации; -содержание актуальной нормативно-правовой документации; -современную научную и профессиональную терминологию; -возможные траектории профессионального развития и самообразования; -психологические основы деятельности

	<p>результатов поиска;</p> <ul style="list-style-type: none"> -оформлять результаты поиска; -определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; -применять современную научную профессиональную терминологию; -определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования организовывать работу коллектива и команды; -взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; -грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе описывать значимость своей специальности; -применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; -использовать современное программное обеспечение; -понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; -строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; -кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); 	<p>коллектива, психологические особенности личности;</p> <ul style="list-style-type: none"> -основы проектной деятельности; -особенности социального и культурного контекста; -правила оформления документов и построения устных сообщений; -грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; -современные средства и устройства информатизации; -порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности; -правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; -основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); -лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; -особенности произношения; - правила чтения текстов профессиональной направленности. 	
--	--	--	--

	-писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.		
ОГСЭ.04 Физическая культура	<p>Рабочая программа учебной дисциплины «Физическая культура» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).</p> <p>Программа включает в себя место дисциплины в структуре основной образовательной программы, цель и планируемые результаты освоения дисциплины, требования к результатам освоения дисциплины, объем дисциплины и виды учебной работы, содержание дисциплины, виды и формы самостоятельной внеаудиторной работы студентов, информационное обеспечение реализации программы (печатные издания, электронные издания (электронные ресурсы), дополнительные источники), материально-техническое обеспечение дисциплины.</p> <p>Программа предусматривает 162 часа максимальной аудиторной учебной нагрузки, из них 160 часов аудиторные занятия, 2 часа промежуточная аттестации. Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет.</p> <p>Учебная дисциплина «Физическая культура» обеспечивает формирование общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК01-04, ОК 08.</p> <p>В результате изучения учебной дисциплины «Физическая культура» обучающийся должен:</p>		ОК 01-ОК 04, ОК 08.
	Уметь	Знать	
<ul style="list-style-type: none"> -распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; - анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; -определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; -составить план действия; - определить необходимые ресурсы; -владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; -реализовать составленный план; -оценивать результат и последствия своих 	<ul style="list-style-type: none"> -актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; -основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; -алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; -методы работы в профессиональной и смежных сферах; -структуру плана для решения задач; -порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; -номенклатуру информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; 		

	<p>действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <ul style="list-style-type: none"> -определять задачи для поиска информации; -определять необходимые источники информации; -планировать процесс поиска; -структурировать получаемую информацию; -выделять наиболее значимое в перечне информации; -оценивать практическую значимость результатов поиска; -оформлять результаты поиска; -определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; -применять современную научную профессиональную терминологию; -определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; -грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; -описывать значимость своей (специальности); -применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; -использовать современное программное обеспечение; 	<ul style="list-style-type: none"> -приемы структурирования информации; -формат оформления результатов поиска информации; -содержание актуальной нормативно-правовой документации; -современную научную и профессиональную терминологию; -возможные траектории профессионального развития и самообразования; -психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; -основы проектной деятельности; -особенности социального и культурного контекста; -правила оформления документов и построения устных сообщений, грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; -современные средства и устройства информатизации; -порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); -лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; -особенности произношения; -правила чтения текстов профессиональной направленности -роль физической культуры в общекультурном, 	
--	---	--	--

	<p>-понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</p> <p>-участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</p> <p>-строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</p> <p>- кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);</p> <p>-писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;</p> <p>-использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;</p> <p>-применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности;</p> <p>-пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности.</p>	<p>профессиональном и социальном развитии человека;</p> <p>-основы здорового образа жизни;</p> <p>-условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности;</p> <p>-средства профилактики перенапряжения.</p>	
<p>ОГСЭ.04 Адаптивная физическая культура</p>	<p>Рабочая программа учебной дисциплины «Адаптивная физическая культура» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).</p> <p>Программа включает в себя место дисциплины в структуре основной образовательной программы, цель и планируемые результаты освоения дисциплины, требования к результатам освоения дисциплины, объем дисциплины и виды учебной работы, содержание дисциплины, виды и формы самостоятельной внеаудиторной работы студентов, информационное обеспечение реализации программы (печатные издания, электронные издания (электронные ресурсы), дополнительные источники), материально-техническое обеспечение дисциплины.</p> <p>Программа предусматривает 162 часа максимальной аудиторной учебной нагрузки. Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет.</p>	<p>ОК 01-ОК 04, ОК 08.</p>	

Учебная дисциплина «Адаптивная физическая культура» обеспечивает формирование общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК01-04, ОК 08.

В результате изучения учебной дисциплины «Адаптивная физическая культура» обучающийся должен:

Уметь	Знать
<ul style="list-style-type: none"> -распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; - анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; -определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; -составить план действия; - определить необходимые ресурсы; -владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; -реализовать составленный план; -оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) -определять задачи для поиска информации; -определять необходимые источники информации; -планировать процесс поиска; -структурировать получаемую информацию; -выделять наиболее значимое в перечне информации; -оценивать практическую значимость результатов поиска; -оформлять результаты поиска; -определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; 	<ul style="list-style-type: none"> -актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; -основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; -алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; -методы работы в профессиональной и смежных сферах; -структуру плана для решения задач; -порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; -номенклатуру информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; -приемы структурирования информации; -формат оформления результатов поиска информации; -содержание актуальной нормативно-правовой документации; -современную научную и профессиональную терминологию; -возможные траектории профессионального развития и самообразования; -психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; -основы проектной деятельности; -особенности социального и культурного контекста;

	<ul style="list-style-type: none"> -применять современную научную профессиональную терминологию; -определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; -грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; -описывать значимость своей (специальности); -применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; -использовать современное программное обеспечение; -понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; -участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; -строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); -писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; -использовать физкультурно- 	<ul style="list-style-type: none"> -правила оформления документов и построения устных сообщений, грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; -современные средства и устройства информатизации; -порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); -лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; -особенности произношения; -правила чтения текстов профессиональной направленности -роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; -основы здорового образа жизни; -условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; -средства профилактики перенапряжения. 	
--	---	--	--

	<p>оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;</p> <p>-применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности;</p> <p>-пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности.</p>					
<p>ОГСЭ.05 Психология общения</p>	<p>Рабочая программа учебной дисциплины «Психология общения» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).</p> <p>Программа включает в себя место дисциплины в структуре основной образовательной программы, цель и планируемые результаты освоения дисциплины, требования к результатам освоения дисциплины, объем дисциплины и виды учебной работы, содержание дисциплины, виды и формы самостоятельной внеаудиторной работы студентов, информационное обеспечение реализации программы (печатные издания, электронные издания (электронные ресурсы), дополнительные источники), материально – техническое обеспечение дисциплины.</p> <p>Программа предусматривает 32 часа максимальной аудиторной учебной нагрузки. Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет.</p> <p>Учебная дисциплина «Психология общения» обеспечивает формирование общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01-06, ОК 09-10.</p> <p>В результате изучения учебной дисциплины «Психология общения» обучающийся должен:</p> <table border="1" data-bbox="526 1045 1892 1453"> <thead> <tr> <th data-bbox="526 1045 1187 1085">Уметь</th> <th data-bbox="1187 1045 1892 1085">Знать</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="526 1085 1187 1453"> <p>распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</p> <p>-определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</p> <p>-составить план действия; определить необходимые ресурсы;</p> </td> <td data-bbox="1187 1085 1892 1453"> <p>-актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</p> <p>-основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>-алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</p> <p>-методы работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>-структуру плана для решения задач;</p> </td> </tr> </tbody> </table>	Уметь	Знать	<p>распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</p> <p>-определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</p> <p>-составить план действия; определить необходимые ресурсы;</p>	<p>-актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</p> <p>-основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>-алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</p> <p>-методы работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>-структуру плана для решения задач;</p>	<p>ОК 01-06, ОК 09-10.</p>
Уметь	Знать					
<p>распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</p> <p>-определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</p> <p>-составить план действия; определить необходимые ресурсы;</p>	<p>-актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</p> <p>-основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>-алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</p> <p>-методы работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>-структуру плана для решения задач;</p>					

	<ul style="list-style-type: none"> -владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; -реализовать составленный план; -оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); -определять задачи для поиска информации; -определять необходимые источники информации; -планировать процесс поиска; - структурировать получаемую информацию; -выделять наиболее значимое в перечне информации; -оценивать практическую значимость результатов поиска; -оформлять результаты поиска; - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; -применять современную научную профессиональную терминологию; -определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; -организовывать работу коллектива и команды; -взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; -грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; -описывать значимость своей (специальности); -применять средства информационных 	<ul style="list-style-type: none"> - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности - номенклатуру информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; -приемы структурирования информации; -формат оформления результатов поиска информации; -содержание актуальной нормативно-правовой документации; -современную научную и профессиональную терминологию; -возможные траектории профессионального развития и самообразования; -психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - основы проектной деятельности; -особенности социального и культурного контекста; -правила оформления документов и построения устных сообщений; -грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе, современные средства и устройства информатизации; -порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; -основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); -лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; 	
--	---	---	--

	<p>технологий для решения профессиональных задач;</p> <p>-использовать современное программное обеспечение;</p> <p>-понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</p> <p>- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</p> <p>-строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</p> <p>-кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);</p> <p>-писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</p>	<p>-правила чтения текстов профессиональной направленности</p>	
<p>ОГСЭ.06 Русский язык и культура речи</p>	<p>Рабочая программа учебной дисциплины «Русский язык и культура речи» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).</p> <p>Программа включает в себя место дисциплины в структуре основной образовательной программы, цель и планируемые результаты освоения дисциплины, требования к результатам освоения дисциплины, объем дисциплины и виды учебной работы, содержание дисциплины, виды и формы самостоятельной внеаудиторной работы студентов, информационное обеспечение реализации программы (печатные издания, электронные издания (электронные ресурсы), дополнительные источники), материально – техническое обеспечение дисциплины.</p> <p>Программа предусматривает 32 часа максимальной аудиторной учебной нагрузки. Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет.</p> <p>Учебная дисциплина «Русский язык и культура речи» обеспечивает формирование общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).</p> <p>Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01-05, ОК 09-10.</p> <p>В результате изучения учебной дисциплины «Русский язык и культура речи» обучающийся должен:</p>	<p>ОК 01- 05, ОК 09-10.</p>	

Уметь	Знать	
<ul style="list-style-type: none"> -создавать тексты в устной и письменной форме; - различать элементы нормированной и ненормированной речи; -употреблять грамматические формы слов в соответствии с литературной нормой и стилистическими особенностями создаваемого текста; - различать предложения простые и сложные, обособляемые обороты, прямую речь и слова автора, цитаты; -пользоваться багажом синтаксических средств при создании собственных текстов официально-делового, учебно-научного стилей; - редактировать собственные тексты и тексты других авторов; - различать тексты по их принадлежности к стилям; - анализировать речь с точки зрения её нормативности, уместности и целесообразности; - продуцировать разные типы речи, создавать тексты учебно-научного и официально-делового стилей в жанрах, соответствующих требованиям профессиональной подготовки; - владеть нормами словоупотребления, определять лексическое значение слова; -находить и исправлять в тексте лексические ошибки, ошибки в употреблении фразеологизмов; - определять задачи для поиска информации; -определять необходимые источники информации; -планировать процесс поиска; 	<ul style="list-style-type: none"> -различия между языком и речью, функций языка, признаков литературного языка и типов речевой нормы; - основные компоненты культуры речи (владение языковой, литературной нормой, соблюдение этики общения, учет коммуникативного компонента); -понимание смысловозначительной роли орфографии и знаков препинания; - функциональные стили литературного языка; -представление о социально-стилистическом расслоении современного русского языка. 	

-структурировать получаемую информацию;
-выделять наиболее значимое в перечне информации;
-оценивать практическую значимость результатов поиска;
-оформлять результаты поиска;
-пользоваться толковыми, фразеологическими, этимологическими словарями, словарем устаревших слов русского языка;
-определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;
-применять современную научную профессиональную терминологию;
- определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;
-определять функционально-стилевую принадлежность слова;
-определять слова, относимые к авторским новообразованиям;
-выявлять грамматические ошибки в чужом и своем тексте;
- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;
-грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;
-применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;
-использовать современное программное обеспечение;

	-пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.		
Математический и общий естественнонаучный цикл			
ЕН.01 Математика	<p>Рабочая программа учебной дисциплины «Математика» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).</p> <p>Программа включает в себя место дисциплины в структуре основной образовательной программы, цель и планируемые результаты освоения дисциплины, требования к результатам освоения дисциплины, объем дисциплины и виды учебной работы, содержание дисциплины, виды и формы самостоятельной внеаудиторной работы студентов, информационное обеспечение реализации программы (печатные издания, электронные издания (электронные ресурсы), дополнительные источники), материально – техническое обеспечение дисциплины.</p> <p>Программа предусматривает 72 часа максимальной учебной нагрузки, из них 70 часов аудиторные занятия, 2 часа самостоятельная работа студентов. Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет.</p> <p>Учебная дисциплина «Математика» обеспечивает формирование общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).</p> <p>Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01- 05, ОК 09, ОК 11.</p> <p>В результате изучения учебной дисциплины «Математика» обучающийся должен:</p>		ОК 01-05, ОК 09, ОК 11.
	Уметь	Знать	
	<ul style="list-style-type: none"> -решать прикладные задачи в области профессиональной деятельности; - быстро и точно искать, оптимально и научно необходимую информацию, а также обоснованно выбирать и применять современные технологии её обработки; - организовывать самостоятельную работу при освоении профессиональных компетенций; стремиться к самообразованию и повышению профессионального уровня; - умело и эффективно работает в коллективе, соблюдает профессиональную этику; - ясно, чётко, однозначно излагать 	<ul style="list-style-type: none"> - основные математические методы решения прикладных задач в области профессиональной деятельности; - основные понятия и методы теории комплексных чисел, линейной алгебры, математического анализа; значения математики в профессиональной деятельности и при освоении ППСЗ; - математические понятия и определения, способы доказательства математическими методами; - математические методы при решении задач, связанных с будущей профессиональной 	

	<p>математические факты, а также рассматривать профессиональные проблемы, используя математический аппарат;</p> <ul style="list-style-type: none"> - рационально и корректно использовать информационные ресурсы в профессиональной и учебной деятельности; - обоснованно и адекватно применять методы и способы решения задач в профессиональной деятельности. 	<p>деятельностью и иных прикладных задач;</p> <ul style="list-style-type: none"> -математический анализ информации, представленной различными способами, а также методы построения графиков различных процессов; -экономико-математические методы, взаимосвязь основ высшей математики с экономикой и спецдисциплинами. 				
<p>ЕН.02 Информационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<p>Рабочая программа учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).</p> <p>Программа включает в себя место дисциплины в структуре основной образовательной программы, цель и планируемые результаты освоения дисциплины, требования к результатам освоения дисциплины, объем дисциплины и виды учебной работы, содержание дисциплины, виды и формы самостоятельной внеаудиторной работы студентов, информационное обеспечение реализации программы (печатные издания, электронные издания (электронные ресурсы), дополнительные источники), материально – техническое обеспечение дисциплины.</p> <p>Программа предусматривает 36 часов максимальной учебной нагрузки. Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет.</p> <p>Учебная дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).</p> <p>Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 02, ОК 09, ПК 1.1-1.4.</p> <p>В результате изучения учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» обучающийся должен:</p> <table border="1" data-bbox="524 1161 1895 1453"> <thead> <tr> <th data-bbox="524 1161 1189 1198">Уметь</th> <th data-bbox="1189 1161 1895 1198">Знать</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="524 1198 1189 1453"> <ul style="list-style-type: none"> -распознавать задачу или проблему в профессиональном или социальном контексте; - анализировать задачу или проблему и выделять её составные части; -определять этапы решения задачи; -выявлять и эффективно искать информацию, </td> <td data-bbox="1189 1198 1895 1453"> <ul style="list-style-type: none"> -актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; -основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; -алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; </td> </tr> </tbody> </table>	Уметь	Знать	<ul style="list-style-type: none"> -распознавать задачу или проблему в профессиональном или социальном контексте; - анализировать задачу или проблему и выделять её составные части; -определять этапы решения задачи; -выявлять и эффективно искать информацию, 	<ul style="list-style-type: none"> -актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; -основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; -алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; 	<p>ОК 01-05, ОК 09-11, ПК 1.1- 1.4. ПК 2.1-2.7. ПК 3.1-3.4. ПК 4.1-4.7.</p>
Уметь	Знать					
<ul style="list-style-type: none"> -распознавать задачу или проблему в профессиональном или социальном контексте; - анализировать задачу или проблему и выделять её составные части; -определять этапы решения задачи; -выявлять и эффективно искать информацию, 	<ul style="list-style-type: none"> -актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; -основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; -алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; 					

	<p>необходимую для решения задачи и/или проблемы;</p> <ul style="list-style-type: none"> -составить план действия; определить необходимые ресурсы; -владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; -реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); -определять задачи для поиска информации; -определять необходимые источники информации; -планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; -выделять наиболее значимое в перечне информации; -оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска; -определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; -применять современную научную профессиональную терминологию; -определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; -организовывать работу коллектива и команды; -взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; -грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; 	<ul style="list-style-type: none"> -методы работы в профессиональной и смежных сферах; -структуру плана для решения задач; -порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; -основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; -технологии поиска информации в сети Интернет; -номенклатуру информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; -формат оформления результатов поиска информации; -содержание актуальной нормативно-правовой документации; -современную научную и профессиональную терминологию; -возможные траектории профессионального развития и самообразования; -психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; -основы проектной деятельности; -особенности социального и культурного контекста; -правила оформления документов и построения устных сообщений; -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; 	
--	--	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> -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; -понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; -участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; -строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; -кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); -писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; -выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; -презентовать идеи открытия собственного 	<ul style="list-style-type: none"> -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; -правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; -основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); -лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; -правила чтения текстов профессиональной направленности; -основы предпринимательской деятельности; -основы финансовой грамотности; -правила разработки бизнес-планов; -порядок выстраивания презентации; -кредитные банковские продукты; -общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; -понятие первичной бухгалтерской документации; -определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских 	
--	--	--	--

	<p>дела в профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> -оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; -определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; -определять источники финансирования; -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; -заносят данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; -передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; -передавать первичные бухгалтерские; 	<p>документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</p> <ul style="list-style-type: none"> -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 	
--	--	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> -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; -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 	<ul style="list-style-type: none"> специальных счетах; -особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; -порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; -правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию; -понятие и классификацию основных средств; -оценку и переоценку основных средств; -учет поступления основных средств; -учет выбытия и аренды основных средств; -учет амортизации основных средств; -особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств; -понятие и классификацию нематериальных активов; -учет поступления и выбытия нематериальных активов; -амортизацию нематериальных активов; -учет долгосрочных инвестиций; -учет финансовых вложений и ценных бумаг; -учет материально-производственных запасов; -понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов; -документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов; -учет материалов на складе и в бухгалтерии; -синтетический учет движения материалов; -учет транспортно-заготовительных расходов; -учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; систему учета производственных затрат и их классификацию; -сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление; -особенности учета и распределения затрат 	
--	---	--	--

	<p>расчетов;</p> <ul style="list-style-type: none"> -проводить учет труда и заработной платы; -проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; -проводить учет собственного капитала; -проводить учет кредитов и займов; -документировать хозяйственные операции и -вести бухгалтерский учет активов организации; -рассчитывать заработную плату сотрудников; -определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников; -определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; -определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности; -проводить учет нераспределенной прибыли; -проводить учет собственного капитала; -проводить учет уставного капитала; -проводить учет резервного капитала и целевого финансирования; -проводить учет кредитов и займов; -определять цели и периодичность проведения инвентаризации; -руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; -пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; -давать характеристику активов организации; -готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный 	<p>вспомогательных производств;</p> <ul style="list-style-type: none"> -учет потерь и непроизводственных расходов; -учет и оценку незавершенного производства; -калькуляцию себестоимости продукции; -характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет; -технология 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; -учет труда и его оплаты; -учет удержаний из заработной платы работников; -учет финансовых результатов и использования прибыли; -учет финансовых результатов по обычным видам деятельности; -учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; -учет нераспределенной прибыли; -учет собственного капитала; -учет уставного капитала; -учет резервного капитала и целевого финансирования; -учет кредитов и займов; -нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; -основные понятия инвентаризации активов; -характеристику объектов, подлежащих 	
--	--	--	--

	<p>этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</p> <ul style="list-style-type: none"> -составлять инвентаризационные описи; -проводить физический подсчет активов; -составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; -выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; -выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; -выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; -формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; -формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; -составлять акт по результатам инвентаризации -проводить выверку финансовых обязательств; -участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; -проводить инвентаризацию расчетов; -определять реальное состояние расчетов; -выявлять задолженность, нереальную для 	<p>инвентаризации;</p> <ul style="list-style-type: none"> -цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; -задачи и состав инвентаризационной комиссии; -процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; -перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; -приемы физического подсчета активов; порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; -порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; -порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; -порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; -порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; -формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; -формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; 	
--	---	---	--

	<p>взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</p> <ul style="list-style-type: none"> -проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98); -проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов; -выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля. -вести бухгалтерский учет источников формирования активов, выполнять работы по инвентаризации активов и обязательств организации; -подготавливать оформление завершающих материалов по результатам внутреннего контроля -определять виды и порядок налогообложения; -ориентироваться в системе налогов Российской Федерации; -выделять элементы налогообложения; -определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин; -оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; -организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам"; -заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов; 	<ul style="list-style-type: none"> -порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; -порядок инвентаризации расчетов; -технологии определения реального состояния расчетов; -порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета; -порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей; -порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества; -порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств; -методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов; -процедуру составления акта по результатам инвентаризации; -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) 	
--	--	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> -выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты; -выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени; -пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин; -проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; -определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды; -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; -применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды; -применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в ФНС России и в государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования; -осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию"; -проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных 	<ul style="list-style-type: none"> 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; 	
--	--	---	--

	<p>заболеваний;</p> <ul style="list-style-type: none"> -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; -проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами; 	<ul style="list-style-type: none"> -начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; -процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; -использование средств внебюджетных фондов; -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; -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 	
--	---	--	--

	<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; -составление бухгалтерской отчетности и использование ее для анализа финансового состояния организации; -анализировать налоговое законодательство, 	<ul style="list-style-type: none"> 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; -правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного 	
--	---	---	--

	<p>типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами;</p> <ul style="list-style-type: none"> -составлять налоговые декларации, отчеты по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки; -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 	<p>отражения хозяйственных операций;</p> <ul style="list-style-type: none"> -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 	
--	--	---	--

	<p>платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;</p> <ul style="list-style-type: none"> -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; -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; -устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов; -осваивать новые формы бухгалтерской отчетности; -адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности; -участвовать в счетной проверке бухгалтерской отчетности, анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности, применении налоговых льгот; разработке учетной политики в целях налогообложения; составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по 	<p>устойчивости;</p> <ul style="list-style-type: none"> -процедуры анализа отчета о финансовых результатах; -принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла; -основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками; -процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности; -процедуры анализа влияния факторов на прибыль; -международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности. 	
--	---	--	--

	<p>Международным стандартам финансовой отчетности</p> <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		
--	---	--	--

	<p>экономического субъекта;</p> <ul style="list-style-type: none">-разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;-применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками;-составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта;-вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы);-разрабатывать учетную политику в целях налогообложения;-проводить анализ информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;применять налоговые льготы;-составлять бухгалтерскую отчетность и использовать ее для анализа финансового состояния организации;-составлять налоговые декларации, отчеты по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;-участвовать в счетной проверке		
--	---	--	--

	<p>бухгалтерской отчетности;</p> <ul style="list-style-type: none">-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;-устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;-осваивать новые формы бухгалтерской отчетности;-адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности.-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;-составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность по Международным стандартам финансовой отчетности;-вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы).		
--	--	--	--

<p>ЕН.02 Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<p>Рабочая программа учебной дисциплины «Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).</p> <p>Программа включает в себя место дисциплины в структуре основной образовательной программы, цель и планируемые результаты освоения дисциплины, требования к результатам освоения дисциплины, объем дисциплины и виды учебной работы, содержание дисциплины, виды и формы самостоятельной внеаудиторной работы студентов, информационное обеспечение реализации программы (печатные издания, электронные издания (электронные ресурсы), дополнительные источники), материально – техническое обеспечение дисциплины.</p> <p>Программа предусматривает 36 часов максимальной учебной нагрузки. Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет.</p> <p>Учебная дисциплина «Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).</p> <p>Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 02, ОК 09, ПК 1.1-1.4.</p> <p>В результате изучения учебной дисциплины «Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности» обучающийся должен:</p>		<p>ОК 01-05, ОК 09-11, ПК 1.1- 1.4. ПК 2.1-2.7. ПК 3.1-3.4. ПК 4.1-4.7.</p>
	<p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> -распознавать задачу или проблему в профессиональном или социальном контексте; - анализировать задачу или проблему и выделять её составные части; -определять этапы решения задачи; -выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; -составить план действия; определить необходимые ресурсы; -владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; -реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); 	<p>Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> -актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; -основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; -алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; -методы работы в профессиональной и смежных сферах; -структуру плана для решения задач; -порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; -основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; -технологии поиска информации в сети Интернет; 	

	<ul style="list-style-type: none"> -определять задачи для поиска информации; -определять необходимые источники информации; -планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; -выделять наиболее значимое в перечне информации; -оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска; -определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; -применять современную научную профессиональную терминологию; -определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; -организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; -грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; -обрабатывать текстовую табличную информацию; -использовать деловую графику и мультимедиа информацию; -создавать презентации; -применять антивирусные средства защиты; -читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную 	<ul style="list-style-type: none"> -номенклатуру информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; -формат оформления результатов поиска информации; -содержание актуальной нормативно-правовой документации; -современную научную и профессиональную терминологию; -возможные траектории профессионального развития и самообразования; -психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; -основы проектной деятельности; -особенности социального и культурного контекста; -правила оформления документов и построения устных сообщений; -назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники; -основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействие; -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; 	
--	---	---	--

	<p>помощь, работать с документацией;</p> <ul style="list-style-type: none"> -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; -понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; -участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; -строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; -кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); -писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; -выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; -презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; -оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; -определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; -определять источники финансирования; 	<ul style="list-style-type: none"> -назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем; -основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности; -правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; -основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); -лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; -правила чтения текстов профессиональной направленности; -основы предпринимательской деятельности; -основы финансовой грамотности; -правила разработки бизнес-планов; -порядок выстраивания презентации; -кредитные банковские продукты; -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 	
--	---	--	--

	<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; -вносить 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 	<ul style="list-style-type: none"> 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; -порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; -правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию; -понятие и классификацию основных средств; 	
--	---	---	--

	<p>плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> -конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; -проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; -проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; -учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; -оформлять денежные и кассовые документы; -заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию; -проводить учет основных средств; -проводить учет нематериальных активов; -проводить учет долгосрочных инвестиций; -проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; -проводить учет материально-производственных запасов; -проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; -проводить учет готовой продукции и ее реализации; -проводить учет текущих операций и расчетов; -проводить учет труда и заработной платы; -проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; -проводить учет собственного капитала; -проводить учет кредитов и займов; -документировать хозяйственные операции и -вести бухгалтерский учет активов организации; 	<ul style="list-style-type: none"> -оценку и переоценку основных средств; -учет поступления основных средств; -учет выбытия и аренды основных средств; -учет амортизации основных средств; -особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств; -понятие и классификацию нематериальных активов; -учет поступления и выбытия нематериальных активов; -амортизацию нематериальных активов; -учет долгосрочных инвестиций; -учет финансовых вложений и ценных бумаг; -учет материально-производственных запасов; -понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов; -документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов; -учет материалов на складе и в бухгалтерии; -синтетический учет движения материалов; -учет транспортно-заготовительных расходов; -учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; систему учета производственных затрат и их классификацию; -сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление; -особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств; -учет потерь и непроизводственных расходов; -учет и оценку незавершенного производства; -калькуляцию себестоимости продукции; -характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет; -технологии реализации готовой продукции (работ, услуг); -учет выручки от реализации продукции (работ, 	
--	---	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> -рассчитывать заработную плату сотрудников; -определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников; -определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; -определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности; -проводить учет нераспределенной прибыли; -проводить учет собственного капитала; -проводить учет уставного капитала; -проводить учет резервного капитала и целевого финансирования; -проводить учет кредитов и займов; -определять цели и периодичность проведения инвентаризации; -руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; -пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; -давать характеристику активов организации; -готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; -составлять инвентаризационные описи; -проводить физический подсчет активов; -составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; 	<ul style="list-style-type: none"> 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; -учет труда и его оплаты; -учет удержаний из заработной платы работников; -учет финансовых результатов и использования прибыли; -учет финансовых результатов по обычным видам деятельности; -учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; -учет нераспределенной прибыли; -учет собственного капитала; -учет уставного капитала; -учет резервного капитала и целевого финансирования; -учет кредитов и займов; -нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; -основные понятия инвентаризации активов; -характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; -цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; -задачи и состав инвентаризационной комиссии; -процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; -перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора 	
--	---	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> -выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; -выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; -выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; -формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; -формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; -составлять акт по результатам инвентаризации -проводить выверку финансовых обязательств; -участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; -проводить инвентаризацию расчетов; -определять реальное состояние расчетов; -выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета; -проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98); -проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по 	<ul style="list-style-type: none"> документации, необходимой для проведения инвентаризации; -приемы физического подсчета активов; порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; -порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; -порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; -порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; -порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; -формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; -формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; -порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; -порядок инвентаризации расчетов; -технологии определения реального состояния расчетов; -порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета; 	
--	--	---	--

	<p>выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</p> <ul style="list-style-type: none"> -выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля. -вести бухгалтерский учет источников формирования активов, выполнять работы по инвентаризации активов и обязательств организации; -подготавливать оформление завершающих материалов по результатам внутреннего контроля -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; 	<ul style="list-style-type: none"> -порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей; -порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества; -порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств; -методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов; -процедуру составления акта по результатам инвентаризации; -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; 	
--	---	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> -определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды; -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; -применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды; -применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в ФНС России и в государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования; -осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию"; -проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; -использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством; -осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; -заполнять платежные поручения по 	<ul style="list-style-type: none"> -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; -процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; -использование средств внебюджетных фондов; -порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во 	
--	---	--	--

	<p>перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;</p> <p>-выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;</p> <p>-оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов;</p> <p>-пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p> <p>-заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;</p> <p>-пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p> <p>-осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</p> <p>-проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;</p> <p>-использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период;</p> <p>-оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем, определять источники,</p>	<p>внебюджетные фонды;</p> <p>-образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p> <p>-процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</p> <p>-законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения;</p> <p>-гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности;</p> <p>-определение бухгалтерской отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период;</p> <p>-теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;</p> <p>-механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;</p>	
--	--	---	--

	<p>содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля;</p> <ul style="list-style-type: none"> -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; -составление бухгалтерской отчетности и использования ее для анализа финансового состояния организации; -анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами; -составлять налоговые декларации, отчеты по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки; 	<ul style="list-style-type: none"> -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; -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; 	
--	---	--	--

	<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 	<ul style="list-style-type: none"> -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; -основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по 	
--	---	---	--

	<p>развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;</p> <ul style="list-style-type: none"> -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; -устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов; -осваивать новые формы бухгалтерской отчетности; -адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности; -участвовать в счетной проверке бухгалтерской отчетности, анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности, применении налоговых льгот; разработке учетной политики в целях налогообложения; составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности -определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах; -определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта; 	<p>бюджетированию и управлению денежными потоками;</p> <ul style="list-style-type: none"> -процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности; -процедуры анализа влияния факторов на прибыль; -международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности. 	
--	--	---	--

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

	<ul style="list-style-type: none">-составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта;-вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы);-разрабатывать учетную политику в целях налогообложения;-проводить анализ информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;применять налоговые льготы;-составлять бухгалтерскую отчетность и использовать ее для анализа финансового состояния организации;-составлять налоговые декларации, отчеты по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;-участвовать в счетной проверке бухгалтерской отчетности;-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. -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; -составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность по Международным стандартам финансовой отчетности; -вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы). 		
Общепрофессиональный цикл			
ОП.01 Экономика организации	<p>Рабочая программа учебной дисциплины «Экономика организации» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).</p> <p>Программа включает в себя место дисциплины в структуре основной образовательной программы, цель и планируемые результаты освоения дисциплины, требования к результатам освоения дисциплины, объем дисциплины и виды учебной работы, содержание дисциплины, виды и формы самостоятельной внеаудиторной работы студентов, информационное обеспечение</p>	ОК 01-05, ОК 09-11, ПК 2.2, ПК 2.5.	

	<p>реализации программы (печатные издания, электронные издания (электронные ресурсы), дополнительные источники), материально – техническое обеспечение дисциплины.</p> <p>Программа предусматривает 86 часов максимальной учебной нагрузки. Из них 66 часов отводится на аудиторные занятия, курсовое проектирование - 20 часов. Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет.</p> <p>Учебная дисциплина «Экономика организации» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).</p> <p>Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01-05, ОК 09-11, ПК 2.2, ПК 2.5.</p> <p>В результате изучения учебной дисциплины «Экономика организации» обучающийся должен:</p>					
	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="526 528 1189 564">Уметь</th> <th data-bbox="1189 528 1895 564">Знать</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="526 564 1189 1305"> <ul style="list-style-type: none"> -определять организационно-правовые формы организаций; -находить и использовать необходимую экономическую информацию; -определять состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации; -заполнять первичные документы по экономической деятельности организации; -рассчитывать по принятой методике основные технико-экономические показатели деятельности организации. </td> <td data-bbox="1189 564 1895 1305"> <ul style="list-style-type: none"> -сущность организации как основного звена экономики отраслей; -основные принципы построения экономической системы организации; -принципы и методы управления основными и оборотными средствами; -методы оценки эффективности их использования; -организацию производственного и технологического процессов; -состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации, показатели их эффективного использования; -способы экономии ресурсов, в том числе основные энергосберегающие технологии; -механизмы ценообразования; -формы оплаты труда; -основные технико-экономические показатели деятельности организации и методику их расчета. </td> </tr> </tbody> </table>	Уметь	Знать	<ul style="list-style-type: none"> -определять организационно-правовые формы организаций; -находить и использовать необходимую экономическую информацию; -определять состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации; -заполнять первичные документы по экономической деятельности организации; -рассчитывать по принятой методике основные технико-экономические показатели деятельности организации. 	<ul style="list-style-type: none"> -сущность организации как основного звена экономики отраслей; -основные принципы построения экономической системы организации; -принципы и методы управления основными и оборотными средствами; -методы оценки эффективности их использования; -организацию производственного и технологического процессов; -состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации, показатели их эффективного использования; -способы экономии ресурсов, в том числе основные энергосберегающие технологии; -механизмы ценообразования; -формы оплаты труда; -основные технико-экономические показатели деятельности организации и методику их расчета. 	
Уметь	Знать					
<ul style="list-style-type: none"> -определять организационно-правовые формы организаций; -находить и использовать необходимую экономическую информацию; -определять состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации; -заполнять первичные документы по экономической деятельности организации; -рассчитывать по принятой методике основные технико-экономические показатели деятельности организации. 	<ul style="list-style-type: none"> -сущность организации как основного звена экономики отраслей; -основные принципы построения экономической системы организации; -принципы и методы управления основными и оборотными средствами; -методы оценки эффективности их использования; -организацию производственного и технологического процессов; -состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации, показатели их эффективного использования; -способы экономии ресурсов, в том числе основные энергосберегающие технологии; -механизмы ценообразования; -формы оплаты труда; -основные технико-экономические показатели деятельности организации и методику их расчета. 					
<p>ОП.02 Финансы, денежное обращение и кредит</p>	<p>Рабочая программа учебной дисциплины «Финансы, денежное обращение и кредит» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).</p>	<p>ОК 01-05, ОК 09-11, ПК 1.3, ПК 2.5,</p>				

Программа включает в себя место дисциплины в структуре основной образовательной программы, цель и планируемые результаты освоения дисциплины, требования к результатам освоения дисциплины, объем дисциплины и виды учебной работы, содержание дисциплины, виды и формы самостоятельной внеаудиторной работы студентов, информационное обеспечение реализации программы (печатные издания, электронные издания (электронные ресурсы), дополнительные источники), материально – техническое обеспечение дисциплины.

Программа предусматривает 66 часов максимальной учебной нагрузки, из них 56 часов аудиторские занятия, 2 часа самостоятельная работа студентов, 2 часа консультации, 6 часов промежуточная аттестации. Промежуточная аттестация – экзамен.

Учебная дисциплина «Финансы, денежное обращение и кредит» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01-05, ОК 09-11, ПК 1.3, ПК 2.5, ПК 4.4.

В результате изучения учебной дисциплины «Финансы, денежное обращение и кредит» обучающийся должен:

ПК 4.4.

Уметь	Знать
<ul style="list-style-type: none"> - оперировать кредитно-финансовыми понятиями и категориями, ориентироваться в схемах построения взаимодействия различных сегментов финансового рынка; - проводить анализ показателей, связанных с денежным обращением; - проводить анализ структуры государственного бюджета, источники финансирования дефицита бюджета; - составлять сравнительную характеристику различных ценных бумаг по степени доходности и риска 	<ul style="list-style-type: none"> - сущность финансов, их функций и роли в экономике; - принципы финансовой политики финансового контроля; - законы денежного обращения; - сущность, виды и функции денег; - основные типы и элементы денежной системы - виды денежных реформ; - структуру кредитной и банковской системы; - функции банков и классификации банковских операций; - цели, типы и инструменты денежно-кредитной политики; - структуру финансовой системы; - принципы функционирования бюджетной системы и основ бюджетного устройства - особенности функционирования первичного и вторичного рынка ценных бумаг - характер деятельности и функции

		профессиональных участников рынка ценных бумаг; - характеристику кредитов и кредитной системы в условиях рыночной экономики; -особенности и отличительные черты развития кредитного дела и денежного обращения в России на основных этапах формирования ее экономической системы.					
ОП.03 Налоги и налогообложение	<p>Рабочая программа учебной дисциплины «Налоги и налогообложение» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).</p> <p>Программа включает в себя место дисциплины в структуре основной образовательной программы, цель и планируемые результаты освоения дисциплины, требования к результатам освоения дисциплины, объем дисциплины и виды учебной работы, содержание дисциплины, виды и формы самостоятельной внеаудиторной работы студентов, информационное обеспечение реализации программы (печатные издания, электронные издания (электронные ресурсы), дополнительные источники), материально – техническое обеспечение дисциплины.</p> <p>Программа предусматривает 88 часов максимальной учебной нагрузки, из них 82 часа аудиторные занятия, 2 часа самостоятельная работа, 4 часа промежуточная аттестации. Промежуточная аттестация – экзамен.</p> <p>Учебная дисциплина «Налоги и налогообложение» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).</p> <p>Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01-05, ОК 09-10, ПК 3.1 –3.4.</p> <p>В результате изучения учебной дисциплины «Налоги и налогообложение» обучающийся должен:</p> <table border="1" data-bbox="526 1161 1895 1453"> <thead> <tr> <th data-bbox="526 1161 1189 1198">Уметь</th> <th data-bbox="1189 1161 1895 1198">Знать</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="526 1198 1189 1453"> -ориентироваться в действующем налоговом законодательстве Российской Федерации; -формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней и оформления платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет; </td> <td data-bbox="1189 1198 1895 1453"> -сущность и порядок расчетов налогов, сборов и страховых взносов; -нормативно правовые акты, регулирующие отношения экономического субъекта и государства в области налогообложения; -экономической сущности налогов, сборов и страховых взносов; </td> </tr> </tbody> </table>		Уметь	Знать	-ориентироваться в действующем налоговом законодательстве Российской Федерации; -формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней и оформления платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет;	-сущность и порядок расчетов налогов, сборов и страховых взносов; -нормативно правовые акты, регулирующие отношения экономического субъекта и государства в области налогообложения; -экономической сущности налогов, сборов и страховых взносов;	ОК 01-05, ОК 09-10, ПК 3.1 - 3.4.
Уметь	Знать						
-ориентироваться в действующем налоговом законодательстве Российской Федерации; -формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней и оформления платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет;	-сущность и порядок расчетов налогов, сборов и страховых взносов; -нормативно правовые акты, регулирующие отношения экономического субъекта и государства в области налогообложения; -экономической сущности налогов, сборов и страховых взносов;						

	<p>-формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов в бюджет и внебюджетные фонды и оформления платежных документов для их перечисления.</p>	<p>-виды налогов, сборов и страховых взносов в Российской Федерации, а также порядок их расчета; -знать порядок формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней и оформления платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет; - порядок формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов в бюджет и внебюджетные фонды и оформление платежных документов для их перечисления</p>	
<p>ОП.04 Основы бухгалтерского учета</p>	<p>Рабочая программа учебной дисциплины «Основы бухгалтерского учета» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).</p> <p>Программа включает в себя место дисциплины в структуре основной образовательной программы, цель и планируемые результаты освоения дисциплины, требования к результатам освоения дисциплины, объем дисциплины и виды учебной работы, содержание дисциплины, виды и формы самостоятельной внеаудиторной работы студентов, информационное обеспечение реализации программы (печатные издания, электронные издания (электронные ресурсы), дополнительные источники), материально – техническое обеспечение дисциплины.</p> <p>Программа предусматривает 78 часов максимальной учебной нагрузки, из них 68 часов аудиторные занятия, 2 часа самостоятельная работа студентов, 2 часа консультации, 6 часов промежуточная аттестации. Промежуточная аттестация – экзамен.</p> <p>Учебная дисциплина «Основы бухгалтерского учета» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).</p> <p>Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01-05, ОК 09-11, ПК 1.1-1.4.</p> <p>В результате изучения учебной дисциплины «Основы бухгалтерского учета» обучающийся должен:</p>		<p>ОК 01-05, ОК 09-11, ПК 1.1- 1.4.</p>
	<p>Уметь</p> <p>-принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые</p>	<p>Знать</p> <p>-общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных</p>	

	<p>как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</p> <ul style="list-style-type: none"> -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 	<p>действий и операций;</p> <ul style="list-style-type: none"> -понятия первичной бухгалтерской документации; -определения 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 - автономии 	
--	--	---	--

	финансово-хозяйственной деятельности; конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета; -понятия и классификации основных средств.	
ОП.05 Аудит	<p>Рабочая программа учебной дисциплины «Аудит» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).</p> <p>Программа включает в себя место дисциплины в структуре основной образовательной программы, цель и планируемые результаты освоения дисциплины, требования к результатам освоения дисциплины, объем дисциплины и виды учебной работы, содержание дисциплины, виды и формы самостоятельной внеаудиторной работы студентов, информационное обеспечение реализации программы (печатные издания, электронные издания (электронные ресурсы), дополнительные источники), материально – техническое обеспечение дисциплины.</p> <p>Программа предусматривает 88 часов максимальной учебной нагрузки, из них 86 часов аудиторные занятия, 2 часа промежуточная аттестация. Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет.</p> <p>Учебная дисциплина «Аудит» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).</p> <p>Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01-05, ОК 09-11, ПК 1.1 - 1.4, ПК 2.1 – 2.7; ПК 3.1 – 3.4, ПК 4.1 – 4.6.</p> <p>В результате изучения учебной дисциплины «Аудит» обучающийся должен:</p>		ОК 01-05, ОК 09-11, ПК 1.1-1.4. ПК 2.1– 2.7, ПК 3.1 – 3.4, ПК 4.1 – 4.6.
Уметь	Знать		
<ul style="list-style-type: none"> -проводить проверку правильности составления и обработки первичных бухгалтерских документов; - проводить проверку рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; -проводить проверку учета денежных средств и оформления денежных и кассовых документов; -проводить проверку правильности формирования бухгалтерских проводок по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета; 	<ul style="list-style-type: none"> -порядок проведения проверки правильности формирования бухгалтерских проводок по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета; -порядок проведения проверки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; -порядок проведения проверки учета денежных средств и оформления денежных и кассовых документов; -порядок проведения проверки правильности формирования бухгалтерских проводок по учету активов организации на основе рабочего плана 		

	<p>-проводить проверку правильности формирования бухгалтерских проводок по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;</p> <p>-проводить проверку правильности проведения инвентаризаций организации и документального оформления ее результатов;</p> <p>-проводить проверку на соответствие требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</p> <p>-проводить проверку формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней и оформления платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет;</p> <p>-проводить проверку формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов в бюджет и внебюджетные фонды и оформления платежных документов для их перечисления;</p> <p>-проводить проверку правильности отражения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;</p> <p>-проводить проверку правильности составления бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности, а также отчетности во внебюджетные фонды;</p> <p>-проводить проверку достоверности информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;</p> <p>-проводить проверку достоверности информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку</p>	<p>счетов бухгалтерского учета;</p> <p>-порядок проведения проверки правильности формирования бухгалтерских проводок по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;</p> <p>-порядок проведения проверки правильности проведения инвентаризаций организации и документального оформления ее результатов;</p> <p>-порядок проведения проверки на соответствие требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</p> <p>-порядок проведения проверки формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней и оформления платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет;</p> <p>-порядок проведения проверки формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов в бюджет и внебюджетные фонды и оформления платежных документов для их перечисления;</p> <p>-порядок проведения проверки правильности отражения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;</p> <p>-порядок проведения проверки правильности составления бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности, а также отчетности во внебюджетные фонды;</p> <p>-порядок проведения проверки достоверности информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;</p> <p>-порядок проведения проверки достоверности информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку</p>	
--	--	---	--

	<p>рисков;</p> <p>-оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе.</p>	<p>рисков;</p> <p>-методику оценки соответствия производимых хозяйственных операций и эффективности использования активов правовой и нормативной базе</p>	
<p>ОП.06 Документационное обеспечение управления</p>	<p>Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).</p> <p>Программа включает в себя место дисциплины в структуре основной образовательной программы, цель и планируемые результаты освоения дисциплины, требования к результатам освоения дисциплины, объем дисциплины и виды учебной работы, содержание дисциплины, виды и формы самостоятельной внеаудиторной работы студентов, информационное обеспечение реализации программы (печатные издания, электронные издания (электронные ресурсы), дополнительные источники), материально – техническое обеспечение дисциплины.</p> <p>Программа предусматривает 32 часа максимальной аудиторной учебной нагрузки. Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет.</p> <p>Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).</p> <p>Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01- 05, ОК 09-10, ПК 1.1.</p> <p>В результате изучения учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» обучающийся должен:</p>		<p>ОК 01- 05, ОК 09-10, ПК 1.1.</p>
	<p>Уметь</p>	<p>Знать</p>	
	<p>-распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>-анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</p> <p>-определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</p> <p>-составить план действия; определить необходимые ресурсы;</p> <p>-владеть актуальными методами работы в</p>	<p>-актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>-алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</p> <p>-методы работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>-структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;</p>	

	<p>профессиональной и смежных сферах;</p> <ul style="list-style-type: none"> -реализовать составленный план; -оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); -определять задачи для поиска информации; -определять необходимые источники информации; -планировать процесс поиска; -структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; -оценивать практическую значимость результатов поиска; -оформлять результаты поиска, определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; -применять современную научную профессиональную терминологию; -определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования организовывать работу коллектива и команды; -взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; -грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; -применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; -использовать современное программное 	<ul style="list-style-type: none"> -номенклатуру информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации; -формат оформления результатов поиска информации, содержание актуальной нормативно-правовой документации; - современную научную и профессиональную терминологию; -возможные траектории профессионального развития и самообразования; -психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; -основы проектной деятельности; -особенности социального и культурного контекста; -правила оформления документов и построения устных сообщений; -грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; -современные средства и устройства информатизации; -порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; -основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); -лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; -особенности произношения; -правила чтения текстов профессиональной направленности общие требования к 	
--	---	---	--

	<p>обеспечение;</p> <ul style="list-style-type: none"> -понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; -участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; -строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; -кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); -писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; -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; 	<p>бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</p> <ul style="list-style-type: none"> -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. 	
--	---	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> -разбираться в номенклатуре дел; -вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; -передать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; -передать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; -исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах. 					
<p>ОП.07 Основы предпринимательской деятельности</p>	<p>Рабочая программа учебной дисциплины «Основы предпринимательской деятельности» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).</p> <p>Программа включает в себя место дисциплины в структуре основной образовательной программы, цель и планируемые результаты освоения дисциплины, требования к результатам освоения дисциплины, объем дисциплины и виды учебной работы, содержание дисциплины, виды и формы самостоятельной внеаудиторной работы студентов, информационное обеспечение реализации программы (печатные издания, электронные издания (электронные ресурсы), дополнительные источники), материально – техническое обеспечение дисциплины.</p> <p>Программа предусматривает 36 часов максимальной учебной нагрузки. Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет.</p> <p>Учебная дисциплина «Основы предпринимательской деятельности» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).</p> <p>Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01- 05, ОК 09-11, ПК 1.1.</p> <p>В результате изучения учебной дисциплины «Основы предпринимательской деятельности» обучающийся должен:</p> <table border="1" data-bbox="526 1161 1895 1453"> <thead> <tr> <th data-bbox="526 1161 1189 1198">Уметь</th> <th data-bbox="1189 1161 1895 1198">Знать</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="526 1198 1189 1453"> <ul style="list-style-type: none"> -распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; -анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; - определять этапы решения задачи; -выявлять и эффективно искать информацию, </td> <td data-bbox="1189 1198 1895 1453"> <ul style="list-style-type: none"> -актуальный профессиональный и социальный контекста, в котором приходится работать и жить -основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; -алгоритмы выполнения работ в </td> </tr> </tbody> </table>	Уметь	Знать	<ul style="list-style-type: none"> -распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; -анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; - определять этапы решения задачи; -выявлять и эффективно искать информацию, 	<ul style="list-style-type: none"> -актуальный профессиональный и социальный контекста, в котором приходится работать и жить -основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; -алгоритмы выполнения работ в 	<p>ОК 01-05, ОК 09-11, ПК 1.1.</p>
Уметь	Знать					
<ul style="list-style-type: none"> -распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; -анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; - определять этапы решения задачи; -выявлять и эффективно искать информацию, 	<ul style="list-style-type: none"> -актуальный профессиональный и социальный контекста, в котором приходится работать и жить -основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; -алгоритмы выполнения работ в 					

	<p>необходимую для решения задачи и/или проблемы;</p> <ul style="list-style-type: none"> -составить план действия; определить необходимые ресурсы; -владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; -реализовать составленный план; -оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); -определять задачи для поиска информации; -определять необходимые источники информации; -планировать процесс поиска; -структурировать получаемую информацию; -выделять наиболее значимое в перечне информации; -оценивать практическую значимость результатов поиска -оценивать практическую значимость; -оформлять результаты поиска -определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; -применять современную научную профессиональную терминологию; -организовывать работу коллектива и команды; -взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; -грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; -применять средства информационных 	<p>профессиональной и смежных областях;</p> <ul style="list-style-type: none"> -методы работы в профессиональной и смежных сферах; -структуру плана для решения задач -порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; -номенклатуру информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; -приемы структурирования информации; -формат оформления результатов поиска информации; -содержание актуальной нормативно-правовой документации; -современную научную и профессиональную терминологию; -возможные траектории профессионального развития и самообразования; -психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; -основы проектной деятельности; -особенности социального и культурного контекста; -правила оформления документов и построения устных сообщений; -современные средства и устройства информатизации -порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности; -правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; -основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); -лексический минимум, относящегося к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; 	
--	---	--	--

	<p>технологий для решения профессиональных задач;</p> <ul style="list-style-type: none"> -использовать современное программное обеспечение; -понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; -строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; -кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; - выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; -презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; -оформлять бизнес-план; -рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; -определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; - презентовать бизнес-идею; -определять источники финансирования; -принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; -принимать произвольные первичные 	<ul style="list-style-type: none"> -особенности произношения; -правила чтения текстов профессиональной направленности; -основы финансовой грамотности; - правила разработки бизнес-планов; - порядок выстраивания презентации; -кредитные банковские продукты; -основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций; -основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций; -общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; -понятия первичной бухгалтерской документации; -понятия первичной бухгалтерской документации; -определения первичных бухгалтерских документов; -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 сроков хранения первичной бухгалтерской документации. 	
--	--	--	--

	<p>бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</p> <ul style="list-style-type: none"> -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 <p>Умение проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> -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 бухгалтерских документах. 		
<p>ОП.08 Бухгалтерский управленческий учет</p>	<p>Рабочая программа учебной дисциплины «Бухгалтерский управленческий учет» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).</p> <p>Программа включает в себя место дисциплины в структуре основной образовательной программы, цель и планируемые результаты освоения дисциплины, требования к результатам освоения дисциплины, объем дисциплины и виды учебной работы, содержание дисциплины,</p>		<p>ОК 01-05, ОК 09-11, ПК 1.1, ПК 1.4.</p>

	<p>виды и формы самостоятельной внеаудиторной работы студентов, информационное обеспечение реализации программы (печатные издания, электронные издания (электронные ресурсы), дополнительные источники), материально – техническое обеспечение дисциплины.</p> <p>Программа предусматривает 36 часов максимальной учебной нагрузки. Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет.</p> <p>Учебная дисциплина «Бухгалтерский управленческий учет» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).</p> <p>Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01-05, ОК 09-11, ПК 1.1, ПК 1.4.</p> <p>В результате изучения учебной дисциплины «Бухгалтерский управленческий учет» обучающийся должен:</p>		
	<p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> -принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; -принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; -проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; -проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; -проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; -проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; -организовывать документооборот; -разбираться в номенклатуре дел; -вносить данные по сгруппированным 	<p>Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> - общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; -понятия первичной бухгалтерской документации; -два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономии финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета; -понятия и классификацию основных средств; 	

	<p>документам в регистры бухгалтерского учета;</p> <ul style="list-style-type: none"> -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. 		
<p>ОП.09 Безопасность жизнедеятельности</p>	<p>Рабочая программа учебной дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).</p> <p>Программа включает в себя место дисциплины в структуре основной образовательной программы, цель и планируемые результаты освоения дисциплины, требования к результатам освоения дисциплины, объем дисциплины и виды учебной работы, содержание дисциплины, виды и формы самостоятельной внеаудиторной работы студентов, информационное обеспечение реализации программы (печатные издания, электронные издания (электронные ресурсы), дополнительные источники), материально – техническое обеспечение дисциплины.</p> <p>Программа предусматривает 68 часов максимальной учебной нагрузки, из них 66 часов аудиторные занятия, 2 часа самостоятельная работа студентов. Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет.</p> <p>Учебная дисциплина «Безопасность жизнедеятельности» обеспечивает формирование общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).</p> <p>Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01- 02, ОК 04-07, ОК 09.</p> <p>В результате изучения учебной дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» обучающийся должен:</p>	<p>ОК 01- 02, ОК 04-07, ОК 09.</p>	

	Уметь	Знать	
	<ul style="list-style-type: none"> -организовывать и проводить мероприятия по защите 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; -владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы; - оказывать первую помощь пострадавшим. 	<ul style="list-style-type: none"> -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; -задачи и основные мероприятия гражданской обороны; -основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации; -способы защиты населения от оружия массового поражения; -меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах; основы военной службы и обороны государства; -организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на неё в добровольном порядке; - основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений; - порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим. 	
ОП.10 Менеджмент	<p>Рабочая программа учебной дисциплины «Менеджмент» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).</p> <p>Программа включает в себя место дисциплины в структуре основной образовательной программы, цель и планируемые результаты освоения дисциплины, требования к результатам освоения дисциплины, объем дисциплины и виды учебной работы, содержание дисциплины, виды и формы самостоятельной внеаудиторной работы студентов, информационное обеспечение реализации программы (печатные издания, электронные издания (электронные ресурсы),</p>		<p>ОК 01-06, ОК 10-11, ПК 2.6, ПК 2.7, ПК 4.5.</p>

	<p>дополнительные источники), материально – техническое обеспечение дисциплины.</p> <p>Программа предусматривает 32 часа максимальной аудиторной учебной нагрузки. Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет.</p> <p>Учебная дисциплина «Менеджмент» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).</p> <p>Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01-06, ОК 10-11, ПК 2.6, ПК 2.7, ПК 4.5.</p> <p>В результате изучения учебной дисциплины «Менеджмент» обучающийся должен:</p>					
	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="526 454 1187 491">Уметь</th> <th data-bbox="1187 454 1895 491">Знать</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="526 491 1187 1305"> <ul style="list-style-type: none"> -использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения; - анализировать организационные структуры управления; - проводить работу по мотивации трудовой деятельности персонала; -применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения; -принимать эффективные решения, используя систему методов управления; - учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности. </td> <td data-bbox="1187 491 1895 1305"> <ul style="list-style-type: none"> - сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития; - методы планирования и организации работы подразделения; - принципы построения организационной структуры управления; -основы формирования мотивационной политики организации; -особенности менеджмента в области профессиональной деятельности; - внешнюю и внутреннюю среду организации; - цикл менеджмента; -процесс принятия и реализации управленческих решений; - функции менеджмента в рыночной экономике: -организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта; - систему методов управления; - методiku принятия решений; -стили управления, коммуникации, принципы делового общения. </td> </tr> </tbody> </table>	Уметь	Знать	<ul style="list-style-type: none"> -использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения; - анализировать организационные структуры управления; - проводить работу по мотивации трудовой деятельности персонала; -применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения; -принимать эффективные решения, используя систему методов управления; - учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности. 	<ul style="list-style-type: none"> - сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития; - методы планирования и организации работы подразделения; - принципы построения организационной структуры управления; -основы формирования мотивационной политики организации; -особенности менеджмента в области профессиональной деятельности; - внешнюю и внутреннюю среду организации; - цикл менеджмента; -процесс принятия и реализации управленческих решений; - функции менеджмента в рыночной экономике: -организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта; - систему методов управления; - методiku принятия решений; -стили управления, коммуникации, принципы делового общения. 	
Уметь	Знать					
<ul style="list-style-type: none"> -использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения; - анализировать организационные структуры управления; - проводить работу по мотивации трудовой деятельности персонала; -применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения; -принимать эффективные решения, используя систему методов управления; - учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности. 	<ul style="list-style-type: none"> - сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития; - методы планирования и организации работы подразделения; - принципы построения организационной структуры управления; -основы формирования мотивационной политики организации; -особенности менеджмента в области профессиональной деятельности; - внешнюю и внутреннюю среду организации; - цикл менеджмента; -процесс принятия и реализации управленческих решений; - функции менеджмента в рыночной экономике: -организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта; - систему методов управления; - методiku принятия решений; -стили управления, коммуникации, принципы делового общения. 					
<p>ОП.11 Статистика</p>	<p>Рабочая программа учебной дисциплины «Статистика» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).</p> <p>Программа включает в себя место дисциплины в структуре основной образовательной</p>	<p>ОК 01-05, ОК 09-10. ПК 1.1-1.3, ПК 2.2,</p>				

	<p>программы, цель и планируемые результаты освоения дисциплины, требования к результатам освоения дисциплины, объем дисциплины и виды учебной работы, содержание дисциплины, виды и формы самостоятельной внеаудиторной работы студентов, информационное обеспечение реализации программы (печатные издания, электронные издания (электронные ресурсы), дополнительные источники), материально – техническое обеспечение дисциплины.</p> <p>Программа предусматривает 37 часов максимальной аудиторной учебной нагрузки. Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет.</p> <p>Учебная дисциплина «Статистика» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).</p> <p>Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01-05, ОК 09-10, ПК 1.1-1.3, ПК 2.2, ПК 2.6.</p> <p>В результате изучения учебной дисциплины «Статистика» обучающийся должен:</p>	ПК 2.6.
<p>ОП.12 Бухгалтерский учет в торговле и общественном питании</p>	<p>Рабочая программа учебной дисциплины «Бухгалтерский учет в торговле и общественном питании» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).</p> <p>Программа включает в себя место дисциплины в структуре основной образовательной программы, цель и планируемые результаты освоения дисциплины, требования к результатам освоения дисциплины, объем дисциплины и виды учебной работы, содержание дисциплины, виды и формы самостоятельной внеаудиторной работы студентов, информационное обеспечение реализации программы (печатные издания, электронные издания (электронные ресурсы),</p>	<p>ОК 01-05, ОК 09-11, ПК 1.1-1.4, ПК 2.1, ПК 3.1-3.4, ПК 4.1.</p>
<p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> -собирать и регистрировать статистическую информацию; - проводить первичную обработку и контроль материалов наблюдения; -выполнять расчёты статистических показателей и формулировать основные выводы; -осуществлять комплексный анализ изучаемых социально-экономических явлений и процессов, в том числе с использованием средств вычислительной техники. 	<p>Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> предмет, метод и задачи статистики; - общие основы статистической науки; -принципы организации государственной статистики; -современные тенденции развития статистического учёта; -основные способы сбора, обработки, анализа и наглядного представления информации; -основные формы и виды действующей статистической отчётности; -технику расчёта статистических показателей, характеризующих социально-экономические явления. 	

	<p>дополнительные источники), материально – техническое обеспечение дисциплины.</p> <p>Программа предусматривает 54 часа максимальной аудиторной учебной нагрузки. Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет.</p> <p>Учебная дисциплина «Бухгалтерский учет в торговле и общественном питании» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).</p> <p>Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01-05, ОК 09-11, ПК 1.1- 1.4, ПК 2.1, ПК 2.6, ПК 3.1- 3.4, ПК 4.1.</p> <p>В результате изучения учебной дисциплины «Бухгалтерский учет в торговле и общественном питании» обучающийся должен:</p>			
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="526 1157 1187 1165">Уметь</td> <td data-bbox="1187 1157 1892 1165">Знать</td> </tr> </table>	Уметь	Знать	
Уметь	Знать			
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="526 1165 1187 1157"> <p>-понимать цели и задачи бухгалтерского учета в торговле и общественном питании;</p> <p>-отражать в системе бухгалтерского учета операции при осуществлении торговой деятельности, связанные с ней затраты, доходы и финансовые результаты;</p> <p>-обобщать, контролировать и анализировать результаты торговой деятельности;</p> <p>-оформлять товарные операции первичными документами, составлять бухгалтерские проводки по учету хозяйственных операций в торговле и общественном питании.</p> </td> <td data-bbox="1187 1165 1892 1157"> <p>-законодательные акты и нормативные документы, регулирующие организацию бухгалтерского учета в торговле и общественном питании;</p> <p>-систему документального оформления и бухгалтерского учета основных хозяйственных операций, и прежде всего товарных, в торговых организациях и в общественном питании;</p> <p>-организацию и методику бухгалтерского учета товарных операций и издержек и обращения в торговле и общественном питании;</p> <p>- организацию внутреннего контроля законности и эффективности использования хозяйственных средств;</p> <p>-систему информационного обеспечения управления торговой организацией и общественным питанием.</p> </td> </tr> </table>	<p>-понимать цели и задачи бухгалтерского учета в торговле и общественном питании;</p> <p>-отражать в системе бухгалтерского учета операции при осуществлении торговой деятельности, связанные с ней затраты, доходы и финансовые результаты;</p> <p>-обобщать, контролировать и анализировать результаты торговой деятельности;</p> <p>-оформлять товарные операции первичными документами, составлять бухгалтерские проводки по учету хозяйственных операций в торговле и общественном питании.</p>	<p>-законодательные акты и нормативные документы, регулирующие организацию бухгалтерского учета в торговле и общественном питании;</p> <p>-систему документального оформления и бухгалтерского учета основных хозяйственных операций, и прежде всего товарных, в торговых организациях и в общественном питании;</p> <p>-организацию и методику бухгалтерского учета товарных операций и издержек и обращения в торговле и общественном питании;</p> <p>- организацию внутреннего контроля законности и эффективности использования хозяйственных средств;</p> <p>-систему информационного обеспечения управления торговой организацией и общественным питанием.</p>	
<p>-понимать цели и задачи бухгалтерского учета в торговле и общественном питании;</p> <p>-отражать в системе бухгалтерского учета операции при осуществлении торговой деятельности, связанные с ней затраты, доходы и финансовые результаты;</p> <p>-обобщать, контролировать и анализировать результаты торговой деятельности;</p> <p>-оформлять товарные операции первичными документами, составлять бухгалтерские проводки по учету хозяйственных операций в торговле и общественном питании.</p>	<p>-законодательные акты и нормативные документы, регулирующие организацию бухгалтерского учета в торговле и общественном питании;</p> <p>-систему документального оформления и бухгалтерского учета основных хозяйственных операций, и прежде всего товарных, в торговых организациях и в общественном питании;</p> <p>-организацию и методику бухгалтерского учета товарных операций и издержек и обращения в торговле и общественном питании;</p> <p>- организацию внутреннего контроля законности и эффективности использования хозяйственных средств;</p> <p>-систему информационного обеспечения управления торговой организацией и общественным питанием.</p>			
<p>ОП.13 Бухгалтерский учет и налогообложение субъектов малого и среднего предпринимательства</p>	<p>Рабочая программа учебной дисциплины «Бухгалтерский учет и налогообложение субъектов малого и среднего предпринимательства» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).</p> <p>Программа включает в себя место дисциплины в структуре основной образовательной программы, цель и планируемые результаты освоения дисциплины, требования к результатам освоения дисциплины, объем дисциплины и виды учебной работы, содержание дисциплины, виды и формы самостоятельной внеаудиторной работы студентов, информационное обеспечение</p>	<p>ОК 01-05, ОК 09-11, ПК 1.1-1.4, ПК 2.1, ПК 3.1-3.4, ПК 4.1- 4.4</p>		

	<p>реализации программы (печатные издания, электронные издания (электронные ресурсы), дополнительные источники), материально – техническое обеспечение дисциплины.</p> <p>Программа предусматривает 53 часа максимальной аудиторной учебной нагрузки. Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет.</p> <p>Учебная дисциплина «Бухгалтерский учет и налогообложение субъектов малого и среднего предпринимательства» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).</p> <p>Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01-05, ОК 09-11, ПК 1.1-1.4, ПК 2.1, ПК 3.1-3.4, ПК 4.1-4.4</p> <p>В результате изучения учебной дисциплины «Бухгалтерский учет и налогообложение субъектов малого и среднего предпринимательства» обучающийся должен:</p>					
	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="526 566 1187 603">Уметь</th> <th data-bbox="1187 566 1892 603">Знать</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="526 603 1187 1380"> <ul style="list-style-type: none"> -принимать управленческие решения по выбору формы учета малого и среднего предпринимательства; -принимать управленческие решения по выбору системы налогообложения; -грамотно составлять первичные бухгалтерские документы и проверять документы контрагентов; -формировать бухгалтерские проводки; -составлять на основе первичных документов бухгалтерскую отчетность и анализировать полученные данные; -вести учет денежных средств и расчетов, долгосрочных инвестиций и источников их финансирования, основных средств, нематериальных активов, финансовых вложений, производственных запасов; -самостоятельно исчислять основные налоги, опираясь на действующее законодательство; -заполнять учетные регистры; - заполнять налоговые декларации. </td> <td data-bbox="1187 603 1892 1380"> <ul style="list-style-type: none"> -основы бухгалтерского учета и отчетности субъектов малого и среднего предпринимательства; -содержание, состав и анализ бухгалтерской отчетности; - организацию бухгалтерского учета субъектов малого и среднего предпринимательства; -систему нормативного регулирования бухгалтерского учета в РФ; -порядок взаимодействия субъектов малого и среднего предпринимательства с налоговыми органами. -организационно-правовые особенности малого и среднего предпринимательства и их влияние на постановку учета. </td> </tr> </tbody> </table>	Уметь	Знать	<ul style="list-style-type: none"> -принимать управленческие решения по выбору формы учета малого и среднего предпринимательства; -принимать управленческие решения по выбору системы налогообложения; -грамотно составлять первичные бухгалтерские документы и проверять документы контрагентов; -формировать бухгалтерские проводки; -составлять на основе первичных документов бухгалтерскую отчетность и анализировать полученные данные; -вести учет денежных средств и расчетов, долгосрочных инвестиций и источников их финансирования, основных средств, нематериальных активов, финансовых вложений, производственных запасов; -самостоятельно исчислять основные налоги, опираясь на действующее законодательство; -заполнять учетные регистры; - заполнять налоговые декларации. 	<ul style="list-style-type: none"> -основы бухгалтерского учета и отчетности субъектов малого и среднего предпринимательства; -содержание, состав и анализ бухгалтерской отчетности; - организацию бухгалтерского учета субъектов малого и среднего предпринимательства; -систему нормативного регулирования бухгалтерского учета в РФ; -порядок взаимодействия субъектов малого и среднего предпринимательства с налоговыми органами. -организационно-правовые особенности малого и среднего предпринимательства и их влияние на постановку учета. 	
Уметь	Знать					
<ul style="list-style-type: none"> -принимать управленческие решения по выбору формы учета малого и среднего предпринимательства; -принимать управленческие решения по выбору системы налогообложения; -грамотно составлять первичные бухгалтерские документы и проверять документы контрагентов; -формировать бухгалтерские проводки; -составлять на основе первичных документов бухгалтерскую отчетность и анализировать полученные данные; -вести учет денежных средств и расчетов, долгосрочных инвестиций и источников их финансирования, основных средств, нематериальных активов, финансовых вложений, производственных запасов; -самостоятельно исчислять основные налоги, опираясь на действующее законодательство; -заполнять учетные регистры; - заполнять налоговые декларации. 	<ul style="list-style-type: none"> -основы бухгалтерского учета и отчетности субъектов малого и среднего предпринимательства; -содержание, состав и анализ бухгалтерской отчетности; - организацию бухгалтерского учета субъектов малого и среднего предпринимательства; -систему нормативного регулирования бухгалтерского учета в РФ; -порядок взаимодействия субъектов малого и среднего предпринимательства с налоговыми органами. -организационно-правовые особенности малого и среднего предпринимательства и их влияние на постановку учета. 					
<p>ОП.14 Бизнес-планирование</p>	<p>Рабочая программа учебной дисциплины «Бизнес – планирование» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего</p>	<p>ОК 01-05, ОК 09-10,</p>				

	<p>профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).</p> <p>Программа включает в себя место дисциплины в структуре основной образовательной программы, цель и планируемые результаты освоения дисциплины, требования к результатам освоения дисциплины, объем дисциплины и виды учебной работы, содержание дисциплины, виды и формы самостоятельной внеаудиторной работы студентов, информационное обеспечение реализации программы (печатные издания, электронные издания (электронные ресурсы), дополнительные источники), материально – техническое обеспечение дисциплины.</p> <p>Программа предусматривает 41 час максимальной учебной нагрузки, из них 33 часа аудиторские занятия, 2 часа консультации, 6 часов промежуточная аттестации. Промежуточная аттестация – экзамен.</p> <p>Учебная дисциплина «Бизнес-планирование» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).</p> <p>Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01- 05, ОК 09-10, ПК 1.1, ПК 4.5- 4.6.</p> <p>В результате изучения учебной дисциплины «Бизнес-планирование» обучающийся должен:</p>	<p>ПК 1.1, ПК 4.5-4.6.</p>				
	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="524 751 1189 788">Уметь</th> <th data-bbox="1189 751 1895 788">Знать</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="524 788 1189 1161"> <ul style="list-style-type: none"> -составлять бизнес-планы; -проводить оценки эффективности проектов; - организовать продвижение бизнес-плана. </td> <td data-bbox="1189 788 1895 1161"> <ul style="list-style-type: none"> -сущность, функции и принципы бизнес - планирования; -организацию процесса бизнес - планирования; -виды бизнес-планов; -содержания и методики разработки бизнес-планов; -требования инвесторов к разработке бизнес-планов -организацию разработки и реализации бизнес-планов </td> </tr> </tbody> </table>	Уметь	Знать	<ul style="list-style-type: none"> -составлять бизнес-планы; -проводить оценки эффективности проектов; - организовать продвижение бизнес-плана. 	<ul style="list-style-type: none"> -сущность, функции и принципы бизнес - планирования; -организацию процесса бизнес - планирования; -виды бизнес-планов; -содержания и методики разработки бизнес-планов; -требования инвесторов к разработке бизнес-планов -организацию разработки и реализации бизнес-планов 	
Уметь	Знать					
<ul style="list-style-type: none"> -составлять бизнес-планы; -проводить оценки эффективности проектов; - организовать продвижение бизнес-плана. 	<ul style="list-style-type: none"> -сущность, функции и принципы бизнес - планирования; -организацию процесса бизнес - планирования; -виды бизнес-планов; -содержания и методики разработки бизнес-планов; -требования инвесторов к разработке бизнес-планов -организацию разработки и реализации бизнес-планов 					
<p>ОП.15 Бухгалтерский учет в бюджетных организациях</p>	<p>Рабочая программа учебной дисциплины «Бухгалтерский учет в бюджетных организациях» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).</p> <p>Программа включает в себя место дисциплины в структуре основной образовательной программы, цель и планируемые результаты освоения дисциплины, требования к результатам освоения дисциплины, объем дисциплины и виды учебной работы, содержание дисциплины, виды и формы самостоятельной внеаудиторной работы студентов, информационное обеспечение</p>	<p>ОК 01-05, ОК 09-11, ПК 1.1- 1.4, ПК 2.1, ПК 3.1- 3.4, ПК 4.1- 4.4.</p>				

	<p>реализации программы (печатные издания, электронные издания (электронные ресурсы), дополнительные источники), материально – техническое обеспечение дисциплины.</p> <p>Программа предусматривает 45 часов максимальной аудиторной учебной нагрузки. Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет.</p> <p>Учебная дисциплина «Бухгалтерский учет в бюджетных организациях» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).</p> <p>Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01-05, ОК 09-11, ПК 1.1-1.4, ПК 2.1, ПК 3.1-3.4, ПК 4.1-4.4.</p> <p>В результате изучения учебной дисциплины «Бухгалтерский учет в бюджетных организациях» обучающийся должен:</p>					
	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="526 526 1187 566">Уметь</th> <th data-bbox="1187 526 1892 566">Знать</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="526 566 1187 1380"> <ul style="list-style-type: none"> -применять нормативное регулирование бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях; -пользоваться Планом счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкцией по его применению; -отражать операции на счетах и регистрах бюджетного учета; -осуществлять проверку правильности разности операций по бухгалтерским счетам; -заполнять первичные документы, проводить и документально оформлять инвентаризацию; -вести учетные регистры применительно к действующим формам бюджетного учета; -разрабатывать учетную политику организации в разрезе субъектов бюджетного управления; -формировать бюджетную отчетность. </td> <td data-bbox="1187 566 1892 1380"> <ul style="list-style-type: none"> -типы государственных (муниципальных) учреждений, их отличительные признаки; -основы бюджетного процесса в Российской Федерации; - бюджетную классификацию РФ; -предмет, метод и основные принципы бухгалтерского учета в бюджетных организациях; -нормативно правовые документы, регламентирующие бюджетный учет в РФ; -методологические основы ведения бюджетного учета и отчетности; - принципы, методы, регистры и формы бюджетного учета и отчетности; - организацию бюджетного учета в разрезе его субъектов и объектов; - типовые документы, применяемые при ведении бюджетного учета различными субъектами управления; -сущность и значение отчетности бюджетных учреждений, ее виды, порядок и сроки представления. </td> </tr> </tbody> </table>	Уметь	Знать	<ul style="list-style-type: none"> -применять нормативное регулирование бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях; -пользоваться Планом счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкцией по его применению; -отражать операции на счетах и регистрах бюджетного учета; -осуществлять проверку правильности разности операций по бухгалтерским счетам; -заполнять первичные документы, проводить и документально оформлять инвентаризацию; -вести учетные регистры применительно к действующим формам бюджетного учета; -разрабатывать учетную политику организации в разрезе субъектов бюджетного управления; -формировать бюджетную отчетность. 	<ul style="list-style-type: none"> -типы государственных (муниципальных) учреждений, их отличительные признаки; -основы бюджетного процесса в Российской Федерации; - бюджетную классификацию РФ; -предмет, метод и основные принципы бухгалтерского учета в бюджетных организациях; -нормативно правовые документы, регламентирующие бюджетный учет в РФ; -методологические основы ведения бюджетного учета и отчетности; - принципы, методы, регистры и формы бюджетного учета и отчетности; - организацию бюджетного учета в разрезе его субъектов и объектов; - типовые документы, применяемые при ведении бюджетного учета различными субъектами управления; -сущность и значение отчетности бюджетных учреждений, ее виды, порядок и сроки представления. 	
Уметь	Знать					
<ul style="list-style-type: none"> -применять нормативное регулирование бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях; -пользоваться Планом счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкцией по его применению; -отражать операции на счетах и регистрах бюджетного учета; -осуществлять проверку правильности разности операций по бухгалтерским счетам; -заполнять первичные документы, проводить и документально оформлять инвентаризацию; -вести учетные регистры применительно к действующим формам бюджетного учета; -разрабатывать учетную политику организации в разрезе субъектов бюджетного управления; -формировать бюджетную отчетность. 	<ul style="list-style-type: none"> -типы государственных (муниципальных) учреждений, их отличительные признаки; -основы бюджетного процесса в Российской Федерации; - бюджетную классификацию РФ; -предмет, метод и основные принципы бухгалтерского учета в бюджетных организациях; -нормативно правовые документы, регламентирующие бюджетный учет в РФ; -методологические основы ведения бюджетного учета и отчетности; - принципы, методы, регистры и формы бюджетного учета и отчетности; - организацию бюджетного учета в разрезе его субъектов и объектов; - типовые документы, применяемые при ведении бюджетного учета различными субъектами управления; -сущность и значение отчетности бюджетных учреждений, ее виды, порядок и сроки представления. 					
<p>ОП.16 Налоговый учет и налоговое планирование в</p>	<p>Рабочая программа учебной дисциплины «Налоговый учет и налоговое планирование в организациях» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным</p>	<p>ОК 01-05, ОК 09-10,</p>				

<p>организациях</p>	<p>стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).</p> <p>Программа включает в себя место дисциплины в структуре основной образовательной программы, цель и планируемые результаты освоения дисциплины, требования к результатам освоения дисциплины, объем дисциплины и виды учебной работы, содержание дисциплины, виды и формы самостоятельной внеаудиторной работы студентов, информационное обеспечение реализации программы (печатные издания, электронные издания (электронные ресурсы), дополнительные источники), материально – техническое обеспечение дисциплины.</p> <p>Программа предусматривает 54 часа максимальной аудиторной учебной нагрузки. Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет.</p> <p>Учебная дисциплина «Налоговый учет и налоговое планирование в организациях» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).</p> <p>Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01-05, ОК 09-10, ПК 1.3-3.4, ПК 4.3.</p> <p>В результате изучения учебной дисциплины «Налоговый учет и налоговое планирование в организациях» обучающийся должен:</p>		<p>ПК 1.3-3.4, ПК 4.3.</p>
	<p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> - ориентироваться в действующем налоговом законодательстве Российской Федерации; -ориентироваться в понятиях налогового учёта; -определять цели осуществления налогового учёта; - отражать данные налогового учёта при предоставлении документов в налоговые органы; -составлять аналитические регистры налогового учёта; -рассчитывать налоговую базу для исчисления налогов и сборов; -определять элементы налогового учёта, предусмотренные НКРФ; -рассчитывать налоги, отражать их в налоговом учете и отчетности. 	<p>Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные требования к организации и ведению налогового учёта -нормативно-правовую базу, регламентирующую налоговый учет и влияющую на налоговое планирование; -первичные учётные документы и регистры налогового учёта. -основы налогового планирования; -процесс разработки учётной политики организации в целях налогообложения; -состав и структуру регистров налогового учёта; -схемы оптимизации налогообложения организации; -понятия и виды налоговых льгот; - сроки уплаты и подачи налоговых деклараций 	

ОП.17 Бухгалтерский учет в сельскохозяйственных организациях	<p>Рабочая программа учебной дисциплины «Бухгалтерский учет в сельскохозяйственных организациях» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).</p> <p>Программа включает в себя место дисциплины в структуре основной образовательной программы, цель и планируемые результаты освоения дисциплины, требования к результатам освоения дисциплины, объем дисциплины и виды учебной работы, содержание дисциплины, виды и формы самостоятельной внеаудиторной работы студентов, информационное обеспечение реализации программы (печатные издания, электронные издания (электронные ресурсы), дополнительные источники), материально – техническое обеспечение дисциплины.</p> <p>Программа предусматривает 54 часа максимальной аудиторной учебной нагрузки. Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет.</p> <p>Учебная дисциплина «Бухгалтерский учет в сельскохозяйственных организациях» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).</p> <p>Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01-05, ОК 09-11, ПК 1.1-1.4, ПК 2.1, ПК 3.1- 3.4, ПК 4.1.</p> <p>В результате изучения учебной дисциплины «Бухгалтерский учет в сельскохозяйственных организациях» обучающийся должен:</p>		ОК 01-05, ОК 09-11, ПК 1.1-1.4, ПК 2.1, ПК 3.1- 3.4, ПК 4.1.
	Уметь	Знать	
	<ul style="list-style-type: none"> -использовать систему знаний о принципах бухгалтерского учета в сельском хозяйстве для разработки и обоснования учетной политики организации; -применять нормативное регулирование бухгалтерского учета; -организовывать и осуществлять бухгалтерский учет в сельскохозяйственных организациях; - отражать хозяйственные операции на счетах и регистрах бухгалтерского учета сельскохозяйственной организаций; -составлять бухгалтерскую отчетность сельскохозяйственной организации; - контролировать соблюдение законности 	<ul style="list-style-type: none"> - предмет, метод и основных принципы бухгалтерского учета в сельскохозяйственных организациях; -основные требования к ведению бухгалтерского учета в сельскохозяйственных организациях; -систему нормативного регулирования бухгалтерского учета, основные нормативные документы, определяющие методологические основы бухгалтерского учета в сельском хозяйстве; - план счетов бухгалтерского учета в сельскохозяйственных организациях и инструкции по его применению; - формы бухгалтерского учета; -первичную документацию и регистры 	

	при использовании денежных, материальных и финансовых ресурсов в сельском хозяйстве.	бухгалтерского учета в сельском хозяйстве; -основные принципы учета доходов и расходов в сельском хозяйстве; -особенности составления бухгалтерской отчетности предприятий АПК.	
ОП.18 Финансовые вычисления	<p>Рабочая программа учебной дисциплины «Финансовые вычисления» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).</p> <p>Программа включает в себя место дисциплины в структуре основной образовательной программы, цель и планируемые результаты освоения дисциплины, требования к результатам освоения дисциплины, объем дисциплины и виды учебной работы, содержание дисциплины, виды и формы самостоятельной внеаудиторной работы студентов, информационное обеспечение реализации программы (печатные издания, электронные издания (электронные ресурсы), дополнительные источники), материально – техническое обеспечение дисциплины.</p> <p>Программа предусматривает 36 часов максимальной аудиторной учебной нагрузки, из них 34 часа аудиторные занятия, 2 часа промежуточная аттестации. Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет.</p> <p>Учебная дисциплина «Финансовые вычисления» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).</p> <p>Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01-05, ОК 09-11, ПК 1.3, ПК 2.5, ПК 4.4.</p> <p>В результате изучения учебной дисциплины «Финансовые вычисления» обучающийся должен:</p>		ОК 01-05, ОК 09-11, ПК 1.3, ПК 2.5, ПК 4.4.
	Уметь	Знать	
	-выполнять расчеты, связанные с начислением простых и сложных процентов; -рассчитывать суммы платежей при различных способах погашения долга; -вычислять параметры финансовой ренты; -производить вычисления, связанные с проведением валютных операций.	-виды процентных ставок и способы начисления процентов; -формулы эквивалентности процентных ставок; -методы расчета наращенных сумм в условиях инфляции; -виды потоков платежей и их основные параметры; -методы расчета платежей при погашении долга; -показатели доходности ценных бумаг; -основы валютных вычислений;	

		-финансово-экономические показатели с учетом инфляции.	
ОП.19 Учет в банках	<p>Рабочая программа учебной дисциплины «Учет в банках» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).</p> <p>Программа включает в себя место дисциплины в структуре основной образовательной программы, цель и планируемые результаты освоения дисциплины, требования к результатам освоения дисциплины, объем дисциплины и виды учебной работы, содержание дисциплины, виды и формы самостоятельной внеаудиторной работы студентов, информационное обеспечение реализации программы (печатные издания, электронные издания (электронные ресурсы), дополнительные источники), материально – техническое обеспечение дисциплины.</p> <p>Программа предусматривает 37 часов максимальной аудиторной учебной нагрузки. Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет.</p> <p>Учебная дисциплина «Учет в банках» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).</p> <p>Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01-05, ОК 09-10, ПК 3.1-3.4.</p> <p>В результате изучения учебной дисциплины «Учет в банках» обучающийся должен:</p>		ОК 01-05, ОК 09-10, ПК 3.1-3.4.
	Уметь	Знать	
	<ul style="list-style-type: none"> -ориентироваться в плане счетов бухгалтерского учета; -группировать хозяйственные средства по составу и размещению, по источникам формирования и целевому назначению; -группировать счета бухгалтерского баланса по разделам актива и пассива; -присваивать номера лицевым счетам; -составлять документацию аналитического учета; -анализировать содержание документов синтетического учета; -составлять бухгалтерские проводки по отражению в учете кассовых и депозитных операций. 	<ul style="list-style-type: none"> -метод бухгалтерского учета и его элементы; -строение и классификацию бухгалтерских счетов; -задачи и требования к ведению бухгалтерского учета в кредитных организациях; -основы организации и ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях; -документы синтетического и аналитического учета; -принципы построения, структуру и содержание разделов плана счетов бухгалтерского учета кредитных организаций; -порядок нумерации лицевых счетов; -основные принципы организации документооборота, виды банковских документов, требования к их оформлению и 	

		хранению.	
<p>ОП.20 Правовое обеспечение профессиональной деятельности</p>	<p>Рабочая программа учебной дисциплины «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).</p> <p>Программа включает в себя место дисциплины в структуре основной образовательной программы, цель и планируемые результаты освоения дисциплины, требования к результатам освоения дисциплины, объем дисциплины и виды учебной работы, содержание дисциплины, виды и формы самостоятельной внеаудиторной работы студентов, информационное обеспечение реализации программы (печатные издания, электронные издания (электронные ресурсы), дополнительные источники), материально – техническое обеспечение дисциплины.</p> <p>Программа предусматривает 32 часа максимальной аудиторной учебной нагрузки. Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет.</p> <p>Учебная дисциплина «Правовое обеспечение в профессиональной деятельности» обеспечивает формирование общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).</p> <p>Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01-06, ОК 09-10.</p> <p>В результате изучения учебной дисциплины «Правовое обеспечение в профессиональной деятельности» обучающийся должен:</p>		<p>ОК 01-06, ОК 09-10.</p>
	<p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать необходимые нормативно-правовые документы; - защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным и трудовым законодательством; - анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения. 	<p>Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	

		<p>основания для его прекращения;</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила оплаты труда; - роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения; - право граждан на социальную защиту; - понятие дисциплинарной и материальной ответственности работника; - виды административных правонарушений и административной ответственности; - нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров. 	
Профессиональный цикл			
<p>ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации</p>	<p>Рабочая программа профессионального модуля ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).</p> <p>Программа включает в себя место профессионального модуля в структуре основной образовательной программы, цель и планируемые результаты освоения модуля, требования к результатам освоения дисциплины, объем модуля и виды учебной работы, содержание модуля, виды и формы самостоятельной внеаудиторной работы студентов, информационное обеспечение реализации программы (печатные издания, электронные издания (электронные ресурсы), дополнительные источники), материально – техническое обеспечение профессионального модуля.</p> <p>Программа профессионального модуля предусматривает 278 часов максимальной учебной нагрузки, из них 158 часа отводится на аудиторные занятия, 12 часов промежуточная аттестации, 72 часа учебная практика, 36 часов производственная практика (по профилю специальности). Промежуточная аттестация – экзамен.</p> <p>Профессиональный модуль ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).</p> <p>Особое значение профессиональный модуль имеет при формировании и развитии ОК 01-11, ПК 1.1-1.4.</p>	<p>ОК 01-11, ПК 1.1-1.4.</p>	

	<p>В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:</p> <p>- иметь практический опыт:</p> <p>-в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p>		
	<p>Уметь</p> <p>-принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</p> <p>-принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</p> <p>-проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>-проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>-проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>-проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</p> <p>-организовывать документооборот;</p> <p>-разбираться в номенклатуре дел;</p> <p>-вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p> <p>-передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>-передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p> <p>-исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p>	<p>Знать</p> <p>- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</p> <p>-понятие первичной бухгалтерской документации;</p> <p>-определение первичных бухгалтерских документов;</p> <p>-формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</p> <p>-порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</p> <p>-принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>-порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>-порядок составления регистров бухгалтерского учета;</p> <p>-правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</p> <p>-сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <p>-теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</p> <p>-инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;</p>	

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

		<ul style="list-style-type: none"> -понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов; - документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов; -учет материалов на складе и в бухгалтерии; -синтетический учет движения материалов; -учет транспортно-заготовительных расходов; -учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; -систему учета производственных затрат и их классификацию; -сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление; -особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств; -учет потерь и непроизводственных расходов; -учет и оценку незавершенного производства; -калькуляцию себестоимости продукции; -характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет; -технологии 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. 	
<p>УП.01.01 Учебная практика ПМ.01</p>	<p>Рабочая программа Учебной практики ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).</p>		<p>ОК 01-11, ПК 1.1-1.4.</p>

Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет.

Программа учебной практики является обязательной частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основных видов профессиональной деятельности.

Целью учебной практики является:

- ознакомление с основными видами и задачами будущей профессиональной деятельности;
- систематизация, обобщение, закрепление и углубление теоретических знаний и умений, приобретенных при освоении основных образовательных программ.

Задачами учебной практики являются:

- закрепление и расширение теоретических знаний и умений, приобретенных студентами в период обучения;
- получение практического опыта в соответствии с указанными видами профессиональной деятельности.

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

- **иметь практический опыт:**
- в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.

Уметь	Знать
<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 	<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;

	<p>бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <ul style="list-style-type: none"> -проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; -организовывать документооборот; -разбираться в номенклатуре дел; -вносить 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; 	<ul style="list-style-type: none"> -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; -порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; -правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию; 	
--	---	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> -проводить учет нематериальных активов; -проводить учет долгосрочных инвестиций; -проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; -проводить учет материально-производственных запасов; -проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; -проводить учет готовой продукции и ее реализации; -проводить учет текущих операций и расчетов. 	<ul style="list-style-type: none"> -понятие и классификацию основных средств; -оценку и переоценку основных средств; -учет поступления основных средств; -учет выбытия и аренды основных средств; -учет амортизации основных средств; -особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств; -понятие и классификацию нематериальных активов; - учет поступления и выбытия нематериальных активов; - амортизацию нематериальных активов; - учет долгосрочных инвестиций; -учет финансовых вложений и ценных бумаг; -учет материально-производственных запасов; -понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов; - документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов; -учет материалов на складе и в бухгалтерии; -синтетический учет движения материалов; -учет транспортно-заготовительных расходов; -учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; -систему учета производственных затрат и их классификацию; -сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление; -особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств; -учет потерь и непроизводственных расходов; -учет и оценку незавершенного производства; -калькуляцию себестоимости продукции; -характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет; -технологии 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.					
ПП.01.01 Производственная практика (по профилю специальности)	<p>ПП.01.01 Производственная практика (по профилю специальности) Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).</p> <p>Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет.</p> <p>Производственная практика (по профилю специальности) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) предусматривает закрепление и углубление знаний, полученных обучающимися в процессе теоретического обучения, приобретение ими необходимых умений практической работы по избранной специальности, овладение навыками профессиональной деятельности.</p> <p>С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения рабочей программы производственной практики (по профилю специальности) должен:</p> <p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> -в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации. <table border="1" data-bbox="526 1157 1892 1453"> <thead> <tr> <th data-bbox="526 1157 1187 1197">Уметь</th> <th data-bbox="1187 1157 1892 1197">Знать</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="526 1197 1187 1453"> -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 </td> <td data-bbox="1187 1197 1892 1453"> --порядок составления регистров бухгалтерского учета; -инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; -учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; -учет денежных средств на расчетных и </td> </tr> </tbody> </table>		Уметь	Знать	-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	--порядок составления регистров бухгалтерского учета; -инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; -учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; -учет денежных средств на расчетных и	ОК 01-11, ПК 1.1-1.4.
Уметь	Знать						
-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	--порядок составления регистров бухгалтерского учета; -инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; -учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; -учет денежных средств на расчетных и						

	<p>виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</p> <ul style="list-style-type: none"> -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; -вносить 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, 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 	<p>специальных счетах;</p> <ul style="list-style-type: none"> -особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; -порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; -правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию; -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; - учет поступления и выбытия нематериальных активов; - амортизацию нематериальных активов; - учет долгосрочных инвестиций; -учет финансовых вложений и ценных бумаг; -учет 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; 	
--	--	---	--

	<p>бухгалтерию;</p> <ul style="list-style-type: none"> -проводить учет основных средств; -проводить учет нематериальных активов; -проводить учет долгосрочных инвестиций; -проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; -проводить учет материально-производственных запасов; -проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; -проводить учет готовой продукции и ее реализации; -проводить учет текущих операций и расчетов. 	<ul style="list-style-type: none"> -характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет; -технологии 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. 	
<p>ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации</p>	<p>Рабочая программа профессионального модуля ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации МДК.02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации, МДК.02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).</p> <p>Программа включает в себя место профессионального модуля в структуре основной образовательной программы, цель и планируемые результаты освоения модуля, требования к результатам освоения дисциплины, объем модуля и виды учебной работы, содержание модуля, виды и формы самостоятельной внеаудиторной работы студентов, информационное обеспечение реализации программы (печатные издания, электронные издания (электронные ресурсы), дополнительные источники), материально – техническое обеспечение профессионального модуля.</p> <p>Программа профессионального модуля предусматривает 210 часов максимальной учебной нагрузки, из них 124 часа отводится на аудиторные занятия, 2 часа самостоятельная работа, 12 часов промежуточная аттестации, 36 часов учебная практика, 36 часов производственная практика (по профилю специальности). Промежуточная аттестация – экзамен, дифференцированный зачет.</p> <p>Профессиональный модуль ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации МДК.02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов</p>	<p>ОК 01-11, ПК 2.1-2.7.</p>	

	<p>организации, МДК.02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).</p> <p>Особое значение профессиональный модуль имеет при формировании и развитии ОК 01-11, ПК 2.1-2.7.</p> <p>В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:</p> <p>- иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации; - в выполнении контрольных процедур и их документировании; - в подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля. 		
	<p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> -рассчитывать заработную плату сотрудников; - определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников; -определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; -определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности; - проводить учет нераспределенной прибыли; - проводить учет собственного капитала; - проводить учет уставного капитала; - проводить учет резервного капитала и целевого финансирования; - проводить учет кредитов и займов; -определять цели и периодичность проведения инвентаризации; -руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; - пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; 	<p>Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> - учет труда и его оплаты; -учет удержаний из заработной платы работников; - учет финансовых результатов и использования прибыли; -учет финансовых результатов по обычным видам деятельности; - учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; - учет нераспределенной прибыли; - учет собственного капитала: - учет уставного капитала; -учет резервного капитала и целевого финансирования; - учет кредитов и займов; -нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; - основные понятия инвентаризации активов; -характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; -цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; 	

	<ul style="list-style-type: none"> -давать характеристику активов организации; - готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; - составлять инвентаризационные описи; - проводить физический подсчет активов; -составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; -выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; - выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; - выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; - формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»; - формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; -составлять акт по результатам инвентаризации; -проводить выверку финансовых обязательств; - участвовать в инвентаризации дебиторской 	<ul style="list-style-type: none"> - задачи и состав инвентаризационной комиссии; - процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; -перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; - приемы физического подсчета активов; -порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; - порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; - порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; -порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; -порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; -формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; -формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; - процедуру составления акта по результатам инвентаризации; -порядок инвентаризации дебиторской и 	
--	---	---	--

	<p>и кредиторской задолженности организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить инвентаризацию расчетов; - определять реальное состояние расчетов; - выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета; - проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98); - проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов; - выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля. 	<p>кредиторской задолженности организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок инвентаризации расчетов; - технологию определения реального состояния расчетов; - порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета; - порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей; - порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества; - порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств; - методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов. 	
<p>УП.02.01 Учебная практика ПМ.02</p>	<p>Рабочая программа Учебной практики ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации МДК.02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).</p> <p>Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет.</p> <p>Программа учебной практики является обязательной частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основных видов профессиональной деятельности.</p> <p>Целью учебной практики является:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ознакомление с основными видами и задачами будущей профессиональной деятельности; - систематизация, обобщение, закрепление и углубление теоретических знаний и умений, приобретенных при освоении основных образовательных программ. <p>Задачами учебной практики являются:</p>	<p>ОК 01-11, ПК 2.1-2.7.</p>	

	<p>-закрепление и расширение теоретических знаний и умений, приобретенных студентами в период обучения;</p> <p>-получение практического опыта в соответствии с указанными видами профессиональной деятельности.</p> <p>В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:</p> <p>- иметь практический опыт:</p> <p>- в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов.</p>		
	Уметь	Знать	
	<p>-рассчитывать заработную плату сотрудников;</p> <p>- определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;</p> <p>-определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;</p> <p>-определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;</p> <p>- проводить учет нераспределенной прибыли;</p> <p>- проводить учет собственного капитала;</p> <p>- проводить учет уставного капитала;</p> <p>-проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;</p> <p>- проводить учет кредитов и займов.</p>	<p>- учет труда и его оплаты;</p> <p>-учет удержаний из заработной платы работников;</p> <p>- учет финансовых результатов и использования прибыли;</p> <p>-учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;</p> <p>- учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;</p> <p>- учет нераспределенной прибыли;</p> <p>- учет собственного капитала:</p> <p>- учет уставного капитала;</p> <p>-учет резервного капитала и целевого финансирования;</p> <p>- учет кредитов и займов.</p>	
ПП.02.01 Производственная практика (по профилю специальности)	<p>ПП.02.01 Производственная практика (по профилю специальности)</p> <p>Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации МДК.02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).</p> <p>Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет.</p> <p>Производственная практика (по профилю специальности) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) предусматривает закрепление и углубление знаний, полученных обучающимися в процессе теоретического обучения, приобретение ими</p>		ОК 01-11, ПК 2.1-2.7.

	<p>необходимых умений практической работы по избранной специальности, овладение навыками профессиональной деятельности.</p> <p>С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения рабочей программы производственной практики (по профилю специальности) должен:</p> <ul style="list-style-type: none"> - иметь практический опыт: - в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов. 	
	<p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> -рассчитывать заработную плату сотрудников; - определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников; -определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; -определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности; - проводить учет нераспределенной прибыли; - проводить учет собственного капитала; - проводить учет уставного капитала; -проводить учет резервного капитала и целевого финансирования; - проводить учет кредитов и займов. 	<p>Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> - учет труда и его оплаты; -учет удержаний из заработной платы работников; - учет финансовых результатов и использования прибыли; -учет финансовых результатов по обычным видам деятельности; - учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; - учет нераспределенной прибыли; - учет собственного капитала: - учет уставного капитала; -учет резервного капитала и целевого финансирования; - учет кредитов и займов.
<p>ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами МДК.03.01 Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</p>	<p>Рабочая программа профессионального модуля ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами МДК.03.01 Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).</p> <p>Программа включает в себя место профессионального модуля в структуре основной образовательной программы, цель и планируемые результаты освоения модуля, требования к результатам освоения дисциплины, объем модуля и виды учебной работы, содержание модуля, виды и формы самостоятельной внеаудиторной работы студентов, информационное обеспечение реализации программы (печатные издания, электронные издания (электронные ресурсы), дополнительные источники), материально – техническое обеспечение профессионального модуля.</p>	<p>ОК 01-11, ПК 3.1-3.4.</p>

	<p>Программа профессионального модуля предусматривает 188 часов максимальной учебной нагрузки, из них 70 часов отводится на аудиторные занятия, 10 часов промежуточная аттестации, 72 часа учебная практика, 36 часов производственная практика (по профилю специальности). Промежуточная аттестация – экзамен.</p> <p>Профессиональный модуль ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами МДК.03.01 Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).</p> <p>Особое значение профессиональный модуль имеет при формировании и развитии ОК 01-11, ПК 3.1-3.4.</p> <p>В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:</p> <ul style="list-style-type: none"> - иметь практический опыт: - в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами. 		
	<p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> -определять виды и порядок налогообложения; -ориентироваться в системе налогов Российской Федерации; -выделять элементы налогообложения; -определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин; -оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; -организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам"; -заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов; -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; 	<p>Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> -виды и порядок налогообложения; -систему налогов Российской Федерации; -элементы налогообложения; -источники уплаты налогов, сборов, пошлин; -оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; -аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам"; -порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов; -правила заполнения данных статуса плательщика, идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) получателя, код причины постановки на учет (далее - КПП) получателя, наименования налоговой инспекции, код бюджетной классификации (далее - КБК), общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (далее - ОКАТО), основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, 	

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

	<p>выписок банка;</p> <ul style="list-style-type: none"> -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. 	<p>поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</p> <p>порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p> <ul style="list-style-type: none"> -образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; -процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка. 	
<p>УП.03.01 Учебная практика ПМ.03</p>	<p>Рабочая программа Учебной практики ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами МДК.03.01 Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).</p> <p>Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет.</p> <p>Программа учебной практики является обязательной частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и</p>	<p>ОК 01-11, ПК 3.1-3.4.</p>	

бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основных видов профессиональной деятельности.

Целью учебной практики является:

- ознакомление с основными видами и задачами будущей профессиональной деятельности;
- систематизация, обобщение, закрепление и углубление теоретических знаний и умений, приобретенных при освоении основных образовательных программ.

Задачами учебной практики являются:

- знакомство с программой «1С: Бухгалтерия 8.3»;
- ведение бухгалтерского учета в типовой конфигурации «Бухгалтерия предприятия»;
- получение практического опыта в соответствии с указанными видами профессиональной деятельности.

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

- **иметь практический опыт:**

- в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

Уметь	Знать
выполнять виды работ: <ul style="list-style-type: none">- ведение бухгалтерского учета в типовой конфигурации «Бухгалтерия предприятия»;- первоначальную настройку системы;- ввод сведений об организации;- настройку параметров учета;- настройку параметров учетной политики организации для целей бухгалтерского и налогового учета;- настройку аналитического учета;- первоначальное заполнение справочников. заполнение сведений о деловых партнерах организации. Заполнение сведений о товарах и услугах, приобретаемых и реализуемых организацией;- отражение хозяйственных операций в бухгалтерском и налоговом учете;- отражение хозяйственных операций с помощью документов;- работу с журналами;- ручное формирование проводок;	<ul style="list-style-type: none">- первоначальную настройку системы;- ввод сведений об организации;- настройку параметров учета;- настройку параметров учетной политики организации для целей бухгалтерского и налогового учета;- настройку аналитического учета;- работу с журналами;- стандартные отчеты;- ввод начальных остатков;- учет движения денежных средств и расчетов;- формирование стандартных отчетов по учету;- учёт расчётов с контрагентами;- расчеты с подотчетными лицами;- расчеты с покупателями и поставщиками;- учет основных средств;- учет нематериальных активов;- учёт производственных запасов;- торговые операции;- зарплата и кадры;- учет затрат на производство;

	<ul style="list-style-type: none"> -просмотр проводок; -стандартные отчеты; -ввод начальных остатков; -учет движения денежных средств и расчетов; - оформление кассовых документов; -оформление платёжного поручения; -анализ движения денежных средств; -формирование стандартных отчетов по учету; -учёт расчётов с контрагентами; -расчеты с подотчетными лицами; -расчеты с покупателями и поставщиками; -выставление счета на оплату покупателю; -выписка счёта-фактуры. Регистрация счёта-фактуры в книге продаж, книге покупок; -поступление денежных средств от покупателей на расчетный счет; -перечисление денежных средств поставщику с расчетного счета; -оформление платёжного поручения; -прочие поступления и расходование безналичных денежных средств; -учет основных средств; -учет нематериальных активов; -учёт производственных запасов; -торговые операции; -зарплата и кадры; -анализ расходов на оплату труда и начисленных страховых взносов; -порядок приёма на работу и увольнения; -порядок учёта заработной платы; -составление платёжной ведомости; -составление расчётных листков; -начисление страховых взносов; -просмотр проводок. Журнал операций и 	<ul style="list-style-type: none"> -учет производственных расходов; -регистрацию услуг, оказанных сторонними организациями; -журнал операций и журнал проводок; -учет финансовых результатов; -регламентные операции по налоговому учету; -закрытие счетов косвенных расходов; -закрытие налогового счета 90; -расчеты по налогу на прибыль; -формирование аналитической отчетности; -формирование регламентированных отчетов; -составление бухгалтерского баланса; -составление отчета о финансовых результатах. 	
--	---	---	--

	<p>журнал проводок; -учет затрат на производство; -учет производственных расходов; -регистрацию услуг, оказанных сторонними организациями; -учет оказываемых услуг (производственного и непроизводственного характера); -учет продукции; -анализ наличия и движения ГП; -реализация продукции (оптовая и розничная); -просмотр проводок; -журнал операций и журнал проводок; -формирование стандартных отчетов по учету; -учет финансовых результатов; -регламентные операции по налоговому учету; -закрытие счетов косвенных расходов; -закрытие налогового счета 90; -расчеты по налогу на прибыль; -формирование аналитической отчетности; -формирование регламентированных отчетов; -составление бухгалтерского баланса; -составление отчета о финансовых результатах.</p>		
<p>ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности)</p>	<p>ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности) Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами МДК.03.01 Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет. Производственная практика (по профилю специальности) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) предусматривает закрепление и углубление знаний, полученных обучающимися в процессе теоретического обучения, приобретение ими</p>	<p>ОК 01-11, ПК 3.1-3.4.</p>	

необходимых умений практической работы по избранной специальности, овладение навыками профессиональной деятельности.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения рабочей программы производственной практики (по профилю специальности) должен:

иметь практический опыт:

- в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

Уметь	Знать
<ul style="list-style-type: none">-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;- проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;-применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды;-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;-проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;-заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации;	<ul style="list-style-type: none">-оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;- порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;- учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;-аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";- 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;-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;

	<p>Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;</p> <p>-оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов;</p> <p>-заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;</p> <p>-осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.</p>	<p>порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p> <p>- процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.</p>	
<p>ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности</p>	<p>Рабочая программа профессионального модуля ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности МДК.04.01 Технология составления бухгалтерской отчетности, МДК.04.02 Основы анализа бухгалтерской отчетности разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).</p> <p>Программа включает в себя место профессионального модуля в структуре основной образовательной программы, цель и планируемые результаты освоения модуля, требования к результатам освоения дисциплины, объем модуля и виды учебной работы, содержание модуля, виды и формы самостоятельной внеаудиторной работы студентов, информационное обеспечение реализации программы (печатные издания, электронные издания (электронные ресурсы), дополнительные источники), материально – техническое обеспечение профессионального модуля.</p> <p>Программа профессионального модуля предусматривает 265 часов максимальной учебной нагрузки, из них 217 часов отводится на аудиторные занятия, 2 часа на самостоятельную работу студентов, 10 часов промежуточная аттестации, 36 часов производственная практика (по профилю специальности). Курсовое проектирование – 20 часов. Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет, экзамен.</p> <p>Профессиональный модуль ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности МДК.04.01 Технология составления бухгалтерской отчетности, МДК.04.02 Основы анализа бухгалтерской отчетности обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).</p>	<p>ОК 01-11, ПК 4.1- 4.7.</p>	

Особое значение профессиональный модуль имеет при формировании и развитии ОК 01-11, ПК 4.1- 4.7.

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

- **иметь практический опыт:**

- в составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации;
- в составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;
- в участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности;
- в анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;
- в применении налоговых льгот;
- в разработке учетной политики в целях налогообложения;
- в составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности.

Уметь	Знать
<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 	<ul style="list-style-type: none"> - законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения; - гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности; - определение бухгалтерской (финансовой) отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на

	<p>(интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка);</p> <ul style="list-style-type: none"> -выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок; -оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе; -формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков; -анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами; - определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах; - определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта; -планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов; -распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников); -проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению; 	<p>отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период;</p> <ul style="list-style-type: none"> - теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности; - механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период; -методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период; - порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости; -методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период; -требования к бухгалтерской (финансовой) отчетности организации; -состав и содержание форм бухгалтерской (финансовой) отчетности; -бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской (финансовой) отчетности; -методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской (финансовой) отчетности; -процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах; -порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета; -порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости; -сроки представления бухгалтерской 	
--	--	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> -формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям; -координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа; -оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта; -формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта; -разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта; -применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками; -составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта; -вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы); 	<ul style="list-style-type: none"> (финансовой) отчетности; -правила внесения исправлений в бухгалтерскую (финансовую) отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций; -формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению; -форму отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды и инструкцию по ее заполнению; -форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению; -сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики; -содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению; -порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах; -методы финансового анализа; -виды и приемы финансового анализа; -процедуры анализа бухгалтерского баланса: <ul style="list-style-type: none"> -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 	
--	---	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> -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 (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки; -устанавливать идентичность показателей бухгалтерских (финансовых) отчетов; -осваивать новые формы бухгалтерской (финансовой) отчетности; -адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности. 	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	
<p>ПП.04.01 Производственная практика (по профилю специальности)</p>	<p>ПП.04.01 Производственная практика (по профилю специальности) Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности МДК.04.01 Технология составления бухгалтерской отчетности разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет. Производственная практика (по профилю специальности) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) предусматривает закрепление и углубление знаний, полученных обучающимися в процессе теоретического обучения, приобретение ими необходимых умений практической работы по избранной специальности, овладение навыками профессиональной деятельности.</p>	<p>ОК 01-11, ПК 4.1- 4.7.</p>	

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения рабочей программы производственной практики (по профилю специальности) должен:

иметь практический опыт:

- в составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации;
- в составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;
- в участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности;
- в анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;
- в применении налоговых льгот;
- в разработке учетной политики в целях налогообложения;
- в составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности.

Уметь	Знать
<ul style="list-style-type: none"> -формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям; -оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта; -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; -отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации; -определять результаты хозяйственной 	<ul style="list-style-type: none"> -состав и содержание форм бухгалтерской (финансовой) отчетности; -бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской (финансовой) отчетности; -методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской (финансовой) отчетности; -процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах; -порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета; -порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости; -сроки представления бухгалтерской (финансовой) отчетности; -формы налоговых деклараций по налогам и

	<p>деятельности за отчетный период;</p> <ul style="list-style-type: none"> -закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки; -устанавливать идентичность показателей бухгалтерских (финансовых) отчетов; -осваивать новые формы бухгалтерской (финансовой) отчетности; -адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности. 	<p>сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;</p> <ul style="list-style-type: none"> -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; -порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса; -порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса; -процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса; -порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности. 	
<p>ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</p>	<p>Рабочая программа профессионального модуля ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих МДК.05.01 Выполнение работ по должности «Кассир» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).</p> <p>Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет.</p> <p>Программа включает в себя место профессионального модуля в структуре основной образовательной программы, цель и планируемые результаты освоения модуля, требования к результатам освоения дисциплины, объем модуля и виды учебной работы, содержание модуля, виды и формы самостоятельной внеаудиторной работы студентов, информационное обеспечение реализации программы (печатные издания, электронные издания (электронные ресурсы), дополнительные источники), материально – техническое обеспечение профессионального модуля.</p> <p>Программа профессионального модуля предусматривает 132 часа максимальной учебной нагрузки, из них 84 часа отводится на аудиторные занятия, 12 часов промежуточная аттестации,</p>	<p>ОК 01-11, ПК 1.3, ПК 2.3.</p>	

36 часов учебная практика (по профилю специальности). Промежуточная аттестация – квалификационный экзамен.

Профессиональный модуль ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих МДК.05.01 Выполнение работ по должности «Кассир» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Особое значение профессиональный модуль имеет при формировании и развитии ОК 01-11, ПК 1.3, ПК 2.3.

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

- **иметь практический опыт:**

-в выполнении работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

Уметь	Знать
<ul style="list-style-type: none"> -принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; -проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; - организовывать документооборот; -вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; -передать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; -исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; -проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - 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; 	<ul style="list-style-type: none"> -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; -порядок составления регистров бухгалтерского учета; -правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; -учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; -особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; - порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; -правила заполнения отчета кассира в

	<ul style="list-style-type: none"> -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; - проводить физический подсчет активов; -составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета. 	<p>бухгалтерию;</p> <ul style="list-style-type: none"> -нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; - основные понятия инвентаризации активов; -характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; -процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; - приемы физического подсчета активов. 	
<p>УП.05.01 Учебная практика ПМ.05</p>	<p>Рабочая программа учебной практики ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих МДК.05.01 Выполнение работ по должности «Кассир» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).</p> <p>Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет.</p> <p>Программа учебной практики является обязательной частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основных видов профессиональной деятельности.</p> <p>Целью учебной практики является:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ознакомление с основными видами и задачами будущей профессиональной деятельности; - систематизация, обобщение, закрепление и углубление теоретических знаний и умений, приобретенных при освоении основных образовательных программ. <p>Задачами учебной практики являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - закрепление и расширение теоретических знаний и умений, приобретенных студентами в период обучения; - получение практического опыта в соответствии <p>В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:</p> <ul style="list-style-type: none"> - иметь практический опыт: - в выполнении работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих. 	<p>ОК 01-11, ПК 1.3, ПК 2.3.</p>	

Уметь	Знать
<ul style="list-style-type: none"> -принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; -проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; - организовывать документооборот; -вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; -передать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; -исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; -проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - 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; -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; - проводить физический подсчет активов; -составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о 	<ul style="list-style-type: none"> -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; -порядок составления регистров бухгалтерского учета; -правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; -учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; -особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; - порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; -правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию; -нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; - основные понятия инвентаризации активов; -характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; -процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; - приемы физического подсчета активов.

	фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.		
<p>ПДП Производственная практика (преддипломная)</p>	<p>ПДП Производственная практика (преддипломная) Рабочая программа производственной практики (преддипломной) разработана в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям). Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет. Область применения программы Производственная практика (преддипломная) направлена на практическую апробацию и закрепление знаний, полученных в процессе теоретического обучения, углубление студентом первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.</p> <p>Целью прохождения производственной практики (преддипломной) является:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) подготовка студентов к выполнению выпускной квалификационной работы; 2) комплексное освоение студентами основных видов профессиональной деятельности (ВД): <ul style="list-style-type: none"> - документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации; - ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации; - проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами; - составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности; - выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих. 3) формирование общих и профессиональных компетенций: <p>Задачами производственной практики (преддипломной) являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности СПО; - развитие общих и формирование профессиональных компетенций, а также приобретение обучающимися необходимых умений и опыта практической работы по специальности в современных условиях; - проверка готовности обучающихся к самостоятельной трудовой деятельности в условиях конкретного производства; - сбор и анализ необходимого материала для последующей работы над выпускной квалификационной работой; - изучение нормативных и методических источников, фундаментальной периодической литературы по вопросам, разрабатываемым обучающимся в ходе дипломного проектирования. 	<p>ОК 01-11, ПК 1.1 -1.4, 2.1 - 2.7, 3.1 – 3.4, 4.1 - 4.7.</p>	

