

**Аннотации к рабочим программам учебных дисциплин и профессиональных модулей  
по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Индекс, наименование программы	Аннотации к рабочим программам учебных дисциплин и профессиональных модулей	Коды формируемых компетенций
<b>Общий гуманитарный и социально-экономический цикл</b>		
<b>ОГСЭ.01 Основы философии</b>	<p><b>1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:</b>  Учебная дисциплина ОГСЭ.01 Основы философии является обязательной частью общего гуманитарного и социально-экономического цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).  Учебная дисциплина ОГСЭ.01 Основы философии обеспечивает формирование общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии</p> <p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.  ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.  ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.  ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.  ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.  ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарт антикоррупционного поведения.  ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.  ОК10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p> <p><b>2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:</b>  В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания</p> <p><b>Умения:</b>  распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</p>	ОК 01- 06. ОК 09-10.

<ul style="list-style-type: none"><li>-анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</li><li>-определять этапы решения задачи;</li><li>-выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li><li>-составить план действия;</li><li>- определить необходимые ресурсы;</li><li>- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li><li>-реализовать составленный план;</li><li>-оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</li></ul> <p>определять задачи для поиска информации;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-определять необходимые источники информации;</li><li>-планировать процесс поиска;</li><li>-структурировать получаемую информацию;</li><li>-выделять наиболее значимое в перечне информации;</li><li>-оценивать практическую значимость результатов поиска;</li><li>- оформлять результаты поиска</li></ul> <p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-применять современную научную профессиональную терминологию;</li><li>-определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;</li><li>-организовывать работу коллектива и команды;</li><li>-взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;</li><li>-грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе, описывать значимость своей профессии (специальности);</li><li>-применять стандарты антикоррупционного поведения;</li><li>-применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</li><li>-использовать современное программное обеспечение;</li><li>-понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li><li>-участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li><li>-строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li><li>-кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);</li><li>-писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</li></ul>	
---	--

**Знания:**

- 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;
- методов работы в профессиональной и смежных сферах;
- структуры плана для решения задач;
- порядка оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;
- номенклатуры информационных источников применяемых в профессиональной деятельности;
- приемов структурирования информации;
- формата оформления результатов поиска информации;
- содержания актуальной нормативно-правовой документации;
- современная научная и профессиональная терминология;
- возможные траектории профессионального развития и самообразования психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;
- основ проектной деятельности;
- особенностей социального и культурного контекста;
- правил 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;
- порядка их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности;
- правил 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.

**3.Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:**

Программа предусматривает 48 часов обязательной аудиторной учебной нагрузки, из них 46 часов аудиторные занятия, 2 часа самостоятельная работа студентов. Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет.

<p><b>ОГСЭ.02 История</b></p>	<p><b>1.Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:</b>  Учебная дисциплина ОГСЭ.02 История является обязательной частью общего гуманитарного и социально-экономического цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).  Учебная дисциплина ОГСЭ.02 История обеспечивает формирование общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии</p> <p>ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;</p> <p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p> <p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарт антикоррупционного поведения;</p> <p>ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p><b>2.Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:</b>  В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания</p> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</li> <li>-определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>-составить план действия;</li> <li>-определить необходимые ресурсы;</li> <li>-владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>-реализовать составленный план;</li> <li>-оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</li> <li>- определять задачи для поиска информации;</li> <li>-определять необходимые источники информации;</li> <li>-планировать процесс поиска;</li> <li>-структурировать получаемую информацию;</li> <li>-выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> </ul>	<p>ОК 02-03.  ОК 05-06.  ОК 09.</p>
-------------------------------	--	---

	<ul style="list-style-type: none"><li>-оценивать практическую значимость результатов поиска;</li><li>-оформлять результаты поиска</li><li>-определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li><li>-применять современную научную профессиональную терминологию;</li><li>-определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</li><li>организовывать работу коллектива и команды;</li><li>-взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;</li><li>-грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;</li><li>-описывать значимость своей (специальности);</li><li>- применять стандарты антикоррупционного поведения;</li><li>-применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</li><li>-использовать современное программное обеспечение</li><li>-понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li><li>-участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li><li>- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li><li>-кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);</li><li>-писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</li></ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>-актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li><li>-основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li><li>-алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li><li>-методов работы в профессиональной и смежных сферах;</li><li>-структуру плана для решения задач;</li><li>-порядка оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;</li><li>-номенклатуру информационных источников применяемых в профессиональной деятельности;</li><li>-приемы структурирования информации;</li><li>- формат оформления результатов поиска информации;</li><li>-содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li></ul>	
--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"><li>-современной научной и профессиональной терминологии;</li><li>-возможные траектории профессионального развития и самообразования;</li><li>-психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</li><li>-основы проектной деятельности;</li><li>-особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений;</li><li>-грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;</li><li>-современные средства и устройства информатизации;</li><li>-порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности;</li><li>-правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li><li>-основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li><li>-лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</li><li>-особенности произношения;</li><li>-правила чтения текстов профессиональной направленности.</li></ul> <p><b>3.Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:</b> Программа предусматривает 48 часов обязательной аудиторной учебной нагрузки, из них 46 часов аудиторные занятия, 2 часа самостоятельная работа студентов. Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет.</p>	
--	--	--

<p><b>ОГСЭ.03 Иностранный язык в профессиональной деятельности</b></p>	<p><b>1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:</b>  Учебная дисциплина ОГСЭ.03 Иностранный язык в профессиональной деятельности является обязательной частью общего гуманитарного и социально-экономического цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).  Учебная дисциплина ОГСЭ.03 Иностранный язык в профессиональной деятельности обеспечивает формирование общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций</p> <p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;  ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;  ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;  ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;  ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;  ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарт антикоррупционного поведения;  ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;  ОК10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p> <p><b>2. Цели и планируемые результаты освоения дисциплины</b>  В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:</p> <p><b>Умения</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; - анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</li> <li>-определять этапы решения задачи;</li> <li>-выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>-составить план действия;</li> <li>-определить необходимые ресурсы;</li> </ul>	<p>ОК 01-06.  ОК 09-10.</p>
--	--	---------------------------------

	<ul style="list-style-type: none"><li>-владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li><li>-реализовать составленный план;</li><li>-оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);</li><li>-определять задачи для поиска информации;</li><li>-определять необходимые источники информации;</li><li>-планировать процесс поиска;</li><li>-структурировать получаемую информацию;</li><li>-выделять наиболее значимое в перечне информации;</li><li>-оценивать практическую значимость результатов поиска;</li><li>-оформлять результаты поиска;</li><li>-определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li><li>-применять современную научную профессиональную терминологию;</li><li>-определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</li><li>организовывать работу коллектива и команды;</li><li>-взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;</li><li>-грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</li><li>описывать значимость своей специальности;</li><li>-применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</li><li>-использовать современное программное обеспечение;</li><li>-понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li><li>- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li><li>-строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li><li>-кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);</li><li>-писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</li></ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>-актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li><li>-основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li></ul>	
--	---	--

	<ul style="list-style-type: none"><li>-алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li><li>-методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li><li>-структуру плана для решения задач;</li><li>-порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;</li><li>-номенклатуру информационных источников применяемых в профессиональной деятельности;</li><li>-приемы структурирования информации;</li><li>-формат оформления результатов поиска информации;</li><li>-содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li><li>-современной научной и профессиональной терминология;</li><li>-возможные траектории профессионального развития и самообразования;</li><li>-психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</li><li>-основы проектной деятельности;</li><li>-особенности социального и культурного контекста;</li><li>-правила оформления документов и построения устных сообщений;</li><li>-грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;</li><li>-современные средства и устройства информатизации;</li><li>-порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности;</li><li>-правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li><li>-основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li><li>-лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</li><li>-особенности произношения;</li><li>-правила чтения текстов профессиональной направленности.</li></ul> <p><b>3.Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:</b> Программа предусматривает 36 часов обязательной аудиторной учебной нагрузки. Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет.</p>	
--	---	--

<p><b>ОГСЭ.04 Физическая культура</b></p>	<p><b>1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы</b>  Учебная дисциплина ОГСЭ.04 Физическая культура является обязательной частью общего гуманитарного и социально-экономического учебного цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).  Учебная дисциплина Физическая культура обеспечивает формирование общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии:  ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;  ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;  ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;  ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;  ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.</p> <p><b>2.Цель и планируемые результаты освоения дисциплины</b>  В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются следующие умения и знания.</p> <p><b>Умения:</b>  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;</p>	<p>ОК 01-ОК 04.  ОК 08.</p>
---	--	---------------------------------

<ul style="list-style-type: none"> <li>-планировать процесс поиска;</li> <li>-структурировать получаемую информацию;</li> <li>-выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>-оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> <li>-оформлять результаты поиска;</li> <li>-определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> <li>-применять современную научную профессиональную терминологию;</li> <li>-определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</li> <li>организовывать работу коллектива и команды;</li> <li>- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;</li> <li>-грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;</li> <li>-описывать значимость своей (специальности);</li> <li>-применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</li> <li>-использовать современное программное обеспечение;</li> <li>-понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> <li>-участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> <li>-строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>- кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);</li> <li>-писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;</li> <li>-использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;</li> <li>-применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности;</li> <li>-пользоваться средствами профилактики перенапряжения для данной специальности.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li> <li>-основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>-алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li> <li>-методов работы в профессиональной и смежных сферах;</li> </ul>	
---	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>-структуру плана для решения задач;</li> <li>-порядка оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;</li> <li>-номенклатуру информационных источников применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>-приемы структурирования информации;</li> <li>-формат оформления результатов поиска информации;</li> <li>-содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>-современную научную и профессиональную терминологию;</li> <li>-возможные траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>-психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</li> <li>-основы проектной деятельности;</li> <li>-особенности социального и культурного контекста;</li> <li>-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;</li> <li>-современные средства и устройства информатизации;</li> <li>-порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности</li> <li>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li> <li>-лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</li> <li>-особенности произношения;</li> <li>-правила чтения текстов профессиональной направленности</li> <li>-роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;</li> <li>-основы здорового образа жизни;</li> <li>-условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности;</li> <li>-средства профилактики перенапряжения.</li> </ul> <p><b>3.Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:</b>  Программа предусматривает 162 часа обязательной аудиторной учебной нагрузки, из них 160 часов аудиторные занятия, 2 часа промежуточная аттестации. Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет.</p>	
--	--

<p><b>ОГСЭ.04 Адаптивная физическая культура</b></p>	<p>Учебная дисциплина ОГСЭ.04 Адаптивная физическая культура является обязательной частью общего гуманитарного и социально-экономического учебного цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).</p> <p>Учебная дисциплина «Адаптивная физическая культура» 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:</p> <p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;</p> <p>ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;</p> <p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;</p> <p>ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;</p> <p>ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.</p> <p><b>2.Цель и планируемые результаты освоения дисциплины</b></p> <p>В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются следующие умения и знания.</p> <p><b>Умения:</b></p> <p>-Использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей.</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>- роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека.</p> <p>- основы здорового образа жизни.</p> <p><b>3.Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:</b></p> <p>Программа предусматривает 162 часа обязательной аудиторной учебной нагрузки, из них 160 часов аудиторные занятия, 2 часа промежуточная аттестации. Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет.</p>	<p>ОК 01-ОК 04. ОК 08.</p>
--	---	--------------------------------

<p><b>ОГСЭ.05 Психология общения</b></p>	<p><b>1.Место дисциплины в структуре основной образовательной программы</b>  Учебная дисциплина ОГСЭ.05 Психология общения является обязательной частью общего гуманитарного и социально-экономического цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).  Учебная дисциплина ОГСЭ.05 Психология общения обеспечивает формирование общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии</p> <p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;  ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;  ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;  ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;  ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;  ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарт антикоррупционного поведения.  ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;  ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p> <p><b>2.Цель и планируемые результаты освоения дисциплины</b>  В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются следующие умения и знания.</p> <p><b>Умения:</b>  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;</p>	<p>ОК 01-06.  ОК 09-10.</p>
--	---	---------------------------------

	<ul style="list-style-type: none"><li>-реализовать составленный план;</li><li>-оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);</li><li>-определять задачи для поиска информации;</li><li>-определять необходимые источники информации;</li><li>-планировать процесс поиска;</li><li>- структурировать получаемую информацию;</li><li>-выделять наиболее значимое в перечне информации;</li><li>-оценивать практическую значимость результатов поиска;</li><li>-оформлять результаты поиска;</li><li>-определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li><li>-применять современную научную профессиональную терминологию;</li><li>-определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;</li><li>-организовывать работу коллектива и команды;</li><li>-взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;</li><li>-грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;</li><li>-описывать значимость своей (специальности);</li><li>-применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</li><li>-использовать современное программное обеспечение;</li><li>-понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li><li>- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li><li>-строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li><li>-кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);</li><li>-писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</li></ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li><li>-основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li><li>-алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li></ul>	
--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>-методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>-структуру плана для решения задач;</li> <li>- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</li> <li>- номенклатуру информационных источников применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>-приемы структурирования информации;</li> <li>-формат оформления результатов поиска информации;</li> <li>-содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>-современную научную и профессиональную терминологию;</li> <li>-возможные траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>-психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</li> <li>- основы проектной деятельности;</li> <li>-особенности социального и культурного контекста;</li> <li>-правила оформления документов и построения устных сообщений;</li> <li>-грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе, современные средства и устройства информатизации;</li> <li>-порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности</li> <li>- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>-основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li> <li>-лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения;</li> <li>-правила чтения текстов профессиональной направленности.</li> </ul> <p><b>3.Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:</b>  Программа предусматривает 32 часа обязательной аудиторной учебной нагрузки.  Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет.</p>	
---	--

<p><b>ОГСЭ.06 Русский язык и культура речи</b></p>	<p><b>1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы</b>  Учебная дисциплина ОГСЭ.06 Русский язык и культура речи является вариативной частью общего гуманитарного и социально-экономического цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).  Учебная дисциплина ОГСЭ.06 Русский язык и культура речи обеспечивает формирование общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии.</p> <p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;  ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;  ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;  ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;  ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;  ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;  ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p> <p><b>2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины</b>  В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются следующие умения и знания.</p> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-создавать тексты в устной и письменной форме;</li> <li>- различать элементы нормированной и ненормированной речи;</li> <li>-употреблять грамматические формы слов в соответствии с литературной нормой и стилистическими особенностями создаваемого текста;</li> <li>-различать предложения простые и сложные, обособляемые обороты, прямую речь и слова автора, цитаты;</li> <li>-пользоваться багажом синтаксических средств при создании собственных текстов официально-делового, учебно-научного стилей;</li> </ul>	<p>ОК 01- 05.  ОК 09-10.</p>
--	---	----------------------------------

- 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;

**Знания:**

- 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.

**3. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:**

Программа предусматривает 32 часа обязательной аудиторной учебной нагрузки.  
Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет.

**Математический и общий естественнонаучный цикл**

**ЕН.01 Математика**

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

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

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

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

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

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

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

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

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

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

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

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

**Умения:**

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 математические факты, а также рассматривать профессиональные проблемы, используя математический аппарат;

ОК 01-05.  
ОК 09, ОК 11.

	<p>- рационально и корректно использовать информационные ресурсы в профессиональной и учебной деятельности;</p> <p>- обоснованно и адекватно применять методы и способы решения задач в профессиональной деятельности.</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>- основные математические методы решения прикладных задач в области профессиональной деятельности;</p> <p>-основные понятия и методы теории комплексных чисел, линейной алгебры, математического анализа;</p> <p>значения математики в профессиональной деятельности и при освоении ППССЗ;</p> <p>-математические понятия и определения, способы доказательства математическими методами;</p> <p>-математические методы при решении задач, связанных с будущей профессиональной деятельностью и иных прикладных задач;</p> <p>-математический анализ информации, представленной различными способами, а также методы построения графиков различных процессов;</p> <p>-экономико-математические методы, взаимосвязь основ высшей математики с экономикой и спецдисциплинами.</p> <p><b>3.Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:</b></p> <p>Программа предусматривает 72 часа обязательной аудиторной учебной нагрузки, из них 70 часов аудиторные занятия, 2 часа самостоятельная работа студентов. Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет.</p>	
<p><b>ЕН.02 Экологические основы природопользования</b></p>	<p><b>1.Место дисциплины в структуре основной образовательной программы</b></p> <p>Учебная дисциплина ЕН.02 Экологические основы природопользования является обязательной частью математического и общего естественнонаучного цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).</p> <p>Учебная дисциплина «Экологические основы природопользования» обеспечивает формирование общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям). Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии следующих общих компетенций:</p> <p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;</p> <p>ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для</p>	<p>ОК 02-04. ОК 07. ОК 09.</p>

	<p>выполнения задач профессиональной деятельности;</p> <p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;</p> <p>ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;</p> <p>ОК 07. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p> <p>ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p><b>2.Цель и планируемые результаты освоения дисциплины</b></p> <p>В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются следующие умения и знания.</p> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать и прогнозировать экологические последствия различных видов производственной деятельности;</li> <li>- определить экологическую пригодность выпускаемой продукции;</li> <li>- анализировать причины возникновения экологических аварий и катастроф.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основных источников техногенного воздействия на окружающую среду, способы предотвращения и улавливания выбросов, методы очистки промышленных сточных вод, принципы работы аппаратов обезвреживания и очистки газовых выбросов и стоков химических производств;</li> <li>- видов и классификации природных ресурсов, условия устойчивого состояния экосистем;</li> <li>- задач охраны окружающей среды, природоресурсный потенциал;</li> <li>- охраняемых природных территорий Российской Федерации;</li> <li>- правовых основ, правил и норм природопользования и экологической безопасности.</li> <li>- принципов и методов рационального природопользования, мониторинга окружающей среды, экологического контроля и экологического регулирования;</li> <li>- принципов и правила международного сотрудничества в области природопользования и охраны окружающей среды.</li> </ul> <p><b>3.Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:</b></p> <p>Программа предусматривает 36 часа обязательной аудиторной учебной нагрузки. Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет.</p>	
<b>Общепрофессиональный цикл</b>		
ОП.01 Экономика	1.Место дисциплины в структуре основной образовательной программы	ОК 01-05.

<p><b>организации</b></p>	<p>Учебная дисциплина ОП.01 Экономика организации является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).</p> <p>Учебная дисциплина ОП.01 Экономика организации обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии:</p> <p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;</p> <p>ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;</p> <p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;</p> <p>ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p> <p>ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;</p> <p>ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p> <p>ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.</p> <p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;</p> <p>ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации</p> <p><b>2.Цель и планируемые результаты освоения дисциплины</b></p> <p>В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются следующие умения и знания.</p> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-определять организационно-правовые формы организаций;</li> <li>-находить и использовать необходимую экономическую информацию;</li> <li>-определять состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации;</li> <li>-заполнять первичные документы по экономической деятельности организации;</li> <li>-рассчитывать по принятой методике основные технико-экономические показатели деятельности</li> </ul>	<p>ОК 09-11. ПК 2.2. ПК 2.5.</p>
---------------------------	--	--

	<p>организации.</p> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-сущности организации как основного звена экономики отраслей;</li> <li>-основные принципы построения экономической системы организации;</li> <li>-принципы и методы управления основными и оборотными средствами;</li> <li>-методы оценки эффективности их использования;</li> <li>-организацию производственного и технологического процессов;</li> <li>-состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации, показатели их эффективного использования;</li> <li>-способы экономии ресурсов, в том числе основные энергосберегающие технологии;</li> <li>-механизмы ценообразования;</li> <li>-формы оплаты труда;</li> <li>-основные технико-экономические показатели деятельности организации</li> </ul> <p><b>3.Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:</b></p> <p>Программа предусматривает 130 часов обязательной аудиторной учебной нагрузки, из них 102 часов отводится на аудиторные занятия, курсовое проектирование - 20 часов, консультации 2 часа, промежуточная аттестации 6 часов. Промежуточная аттестация – экзамен.</p>	
<p><b>ОП.02 Финансы, денежное обращение и кредит</b></p>	<p><b>1.Место дисциплины в структуре основной образовательной программы</b></p> <p>Учебная дисциплина ОП.02 Финансы, денежное обращение и кредит является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).</p> <p>Учебная дисциплина ОП.02 Финансы, денежное обращение и кредит обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии:</p> <p>ОК 01.Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;</p> <p>ОК 02.Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;</p> <p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;</p> <p>ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке</p>	<p>ОК 01-05. ОК 09-11. ПК 1.3. ПК 2.5. ПК 4.4.</p>

Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;  
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;  
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.  
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.  
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.  
ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.  
ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности

**2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины**  
В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются следующие умения и знания.

**Умения:**

- 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.

**Знания:**

- 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
- видов денежных реформ;
- структуру кредитной и банковской системы;
- функции банков и классификации банковских операций;
- цели, типы и инструменты денежно-кредитной политики;
- структуры финансовой системы;
- принципов функционирования бюджетной системы и основ бюджетного устройства

	<p>- особенности функционирования первичного и вторичного рынка ценных бумаг</p> <p>-характера деятельности и функции профессиональных участников рынка ценных бумаг;</p> <p>- характеристики кредитов и кредитной системы в условиях рыночной экономики;</p> <p>-особенностей и отличительные черты развития кредитного дела и денежного обращения в России на основных этапах формирования ее экономической системы.</p> <p><b>3.Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:</b></p> <p>Программа предусматривает 139 часов обязательной аудиторной учебной нагрузки, из них 127 часов аудиторные занятия, 4 часа самостоятельная работа студентов, 2 часа консультации, 6 часов промежуточная аттестации. Промежуточная аттестация – экзамен.</p>	
<p><b>ОП.03 Налоги и налогообложение</b></p>	<p><b>1.Место дисциплины в структуре основной образовательной программы</b></p> <p>Учебная дисциплина ОП.03 Налоги и налогообложение является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).</p> <p>Учебная дисциплина ОП.03 Налоги и налогообложение обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии:</p> <p>ОК 01.Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;</p> <p>ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;</p> <p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;</p> <p>ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;</p> <p>ОК 05.Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p> <p>ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;</p> <p>ОК10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p> <p>ПК 3.1.Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.</p> <p>ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p>	<p>ОК 01-05. ОК 09-10. ПК 3.1 - 3.4.</p>

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

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

## **2.Цель и планируемые результаты освоения дисциплины**

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

### **Умения:**

- 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;
- формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов в бюджет и внебюджетные фонды и оформления платежных документов для их перечисления.

### **Знания:**

- сущности и порядка расчетов налогов, сборов и страховых взносов;
- нормативно правовых актов, регулирующих отношения экономического субъекта и государства в области налогообложения;
- экономической сущности налогов, сборов и страховых взносов;
- видов налогов, сборов и страховых взносов в Российской Федерации, а также порядок их расчета;
- порядка формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней и оформления платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет;
- порядка формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов в бюджет и внебюджетные фонды, и оформление платежных документов для их перечисления

## **3.Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:**

Программа предусматривает 88 часов обязательной аудиторной учебной нагрузки, из них 82 часа аудиторные занятия, 2 часа самостоятельная работа, 4 часа промежуточная аттестации. Промежуточная аттестация – экзамен.

<p><b>ОП.04 Основы бухгалтерского учета</b></p>	<p><b>1.Место дисциплины в структуре основной образовательной программы</b>  Учебная дисциплина ОП.04 Основы бухгалтерского учета является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).  Учебная дисциплина ОП.04 Основы бухгалтерского учета обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии</p> <p>ОК 01.Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;  ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;  ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;  ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;  ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;  ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;  ОК10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;  ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.</p> <p>ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;  ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;  ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;  ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p> <p><b>2.Цель и планируемые результаты освоения дисциплины</b>  В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются следующие умения и знания.</p> <p><b>Умения:</b>  -принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как</p>	<p>ОК 01-05.  ОК 09-11.  ПК 1.1- 1.4.</p>
---	---	---

письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;

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

конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.

**Знания:**

- общих требований к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- понятий первичной бухгалтерской документации;
- определения первичных бухгалтерских документов;
- форм первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
- порядка проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
- принципов и признаков группировки первичных бухгалтерских документов;
- порядка проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;

	<p>-порядка составления регистров бухгалтерского учета;</p> <p>- правил и сроков хранения первичной бухгалтерской документации;</p> <p>- сущности плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <p>- теоретических вопросов разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</p> <p>- инструкции по применению плана счетов бухгалтерского учета;</p> <p>- принципов и целей разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>- классификации счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;</p> <p>-два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономии финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;</p> <p>-понятия и классификации основных средств.</p> <p><b>3.Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:</b>  Программа предусматривает 110 часов обязательной аудиторной учебной нагрузки, из них 100 часов аудиторные занятия, 2 часа самостоятельная работа студентов, 2 часа консультации, 6 часов промежуточная аттестации. Промежуточная аттестация – экзамен.</p>	
<p><b>ОП.05 Аудит</b></p>	<p><b>1.Место дисциплины в структуре основной образовательной программы</b>  Учебная дисциплина ОП.05 Аудит является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).</p> <p>Учебная дисциплина ОП.05 Аудит обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии</p> <p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;</p> <p>ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;</p> <p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;</p> <p>ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке</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>

Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

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

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

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

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

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

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

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

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

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

ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

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

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

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

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

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

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

<p>операциям.</p> <p>ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.</p> <p>ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки.</p> <p>ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.</p> <p>ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.</p> <p>ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана.</p> <p>ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков.</p> <p>ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.</p> <p><b>2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины</b></p> <p>В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются следующие умения и знания.</p> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- проводить проверку правильности составления и обработки первичных бухгалтерских документов;</li><li>- проводить проверку рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</li><li>- проводить проверку учета денежных средств и оформления денежных и кассовых документов;</li><li>- проводить проверку правильности формирования бухгалтерских проводок по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;</li><li>- проводить проверку правильности формирования бухгалтерских проводок по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;</li><li>- проводить проверку правильности проведения инвентаризаций организации и документального оформления ее результатов;</li><li>- проводить проверку на соответствие требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</li></ul>	
--	--

<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 рисков;</p> <p>-оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе.</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>-порядка проведения проверки правильности формирования бухгалтерских проводок по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;</p> <p>-порядка проведения проверки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>-порядка проведения проверки учета денежных средств и оформления денежных и кассовых документов;</p> <p>-порядка проведения проверки правильности формирования бухгалтерских проводок по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;</p> <p>-порядка проведения проверки правильности формирования бухгалтерских проводок по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;</p> <p>-порядка проведения проверки правильности проведения инвентаризаций организации и документального оформления ее результатов;</p> <p>-порядка проведения проверки соответствие требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</p> <p>-порядка проведения проверки формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней и оформления платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет;</p>	
---	--

	<p>-порядка проведения проверки формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов в бюджет и внебюджетные фонды и оформления платежных документов для их перечисления;</p> <p>-порядка проведения проверки правильности отражения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;</p> <p>-порядка проведения проверки правильности составления бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности, а также отчетности во внебюджетные фонды;</p> <p>-порядка проведения проверки достоверности информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;</p> <p>-порядка проведения проверки достоверности информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;</p> <p>-методики оценки соответствия производимых хозяйственных операций и эффективности использования активов правовой и нормативной базе.</p> <p><b>3.Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:</b>  Программа предусматривает 88 часов обязательной аудиторной учебной нагрузки, из них 84 часа аудиторные занятия, 2 часа самостоятельная работа студентов, 2 часа промежуточная аттестация. Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет.</p>	
<p><b>ОП.06 Документационное обеспечение управления</b></p>	<p><b>1.Место дисциплины в структуре основной образовательной программы</b>  Учебная дисциплина ОП.06 Документационное обеспечение управления является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).  Учебная дисциплина ОП.06 Документационное обеспечение управления обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии</p> <p>ОК 01.Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;</p> <p>ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;</p> <p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;</p> <p>ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке</p>	<p>ОК 01- 05.  ОК 09-10.  ПК 1.1.</p>

Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;  
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;  
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

## **2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины**

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

### **Умения:**

- 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, 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"><li>-применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</li><li>-использовать современное программное обеспечение;</li><li>-понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li><li>-участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li><li>-строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li><li>-кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);</li><li>-писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;</li><li>-принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</li><li>-принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</li><li>-проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li><li>-проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li><li>-проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li><li>-проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li><li>-организовывать документооборот;</li><li>-разбираться в номенклатуре дел;</li><li>-вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li><li>-передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li><li>-передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</li><li>-исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.</li></ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>-актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li><li>-алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li><li>-методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li><li>-структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач</li></ul>	
--	---	--

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;
- правила чтения текстов профессиональной направленности общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок составления регистров бухгалтерского учета;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.

**3.Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:**

	<p>Программа предусматривает 32 часа обязательной аудиторной учебной нагрузки. Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет.</p>	
<p><b>ОП.07 Основы предпринимательской деятельности</b></p>	<p><b>1.Место дисциплины в структуре основной образовательной программы</b> Учебная дисциплина ОП.07 Основы предпринимательской деятельности является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Учебная дисциплина ОП.07 Основы предпринимательской деятельности обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии</p> <p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности; ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие; ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами; ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности; ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках; ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.</p> <p>ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.</p> <p><b>2.Цель и планируемые результаты освоения дисциплины</b> В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются следующие умения и знания.</p> <p><b>Умения:</b> -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</p>	<p>ОК 01-05. ОК 09-11. ПК 1.1.</p>

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
- 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 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;
- выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;
- презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;
- оформлять бизнес-план;

<ul style="list-style-type: none"> <li>-рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;</li> <li>-определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;</li> <li>- презентовать бизнес-идею;</li> <li>-определять источники финансирования;</li> <li>-принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</li> <li>-принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</li> <li>-принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</li> <li>-проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li> <li>-проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>-проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков</li> <li>- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>-организовывать документооборот;</li> <li>-разбираться в номенклатуре дел;</li> <li>-заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li> <li>-передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>-передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</li> <li>-исправлять ошибки в бухгалтерских документах.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить</li> <li>-основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>-алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li> <li>-методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>-структуру плана для решения задач</li> </ul>	
---	--

	<ul style="list-style-type: none"><li>-порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;</li><li>-номенклатуру информационных источников применяемых в профессиональной деятельности;</li><li>- приемы структурирования информации;</li><li>-формат оформления результатов поиска информации;</li><li>-содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li><li>-современную научную и профессиональную терминологию;</li><li>-возможные траектории профессионального развития и самообразования;</li><li>-психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</li><li>-основы проектной деятельности;</li><li>-особенности социального и культурного контекста;</li><li>-правила оформления документов и построения устных сообщений;</li><li>-современные средства и устройства информатизации</li><li>- порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности;</li><li>-правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li><li>-основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li><li>-лексический минимум, относящегося к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</li><li>-особенности произношения;</li><li>-правила чтения текстов профессиональной направленности;</li><li>-основы финансовой грамотности;</li><li>- правила разработки бизнес-планов;</li><li>- порядок выстраивания презентации;</li><li>-кредитные банковские продукты;</li><li>-основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</li><li>-основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</li><li>-общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</li><li>-понятия первичной бухгалтерской документации;</li><li>-понятия первичной бухгалтерской документации;</li><li>-определения первичных бухгалтерских документов;</li><li>-порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки</li></ul>	
--	--	--

	<p>документов, проверки по существу, арифметической проверки;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>-порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>-порядок составления регистров бухгалтерского учета;</li> <li>-правила и сроков хранения первичной бухгалтерской документации.</li> </ul> <p><b>3.Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:</b>          Программа предусматривает 101 час обязательной аудиторной учебной нагрузки.          Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет.</p>	
<p><b>ОП.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности</b></p>	<p>Учебная дисциплина ОП.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности является обязательной частью обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).</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 учет (по отраслям). Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии</p> <p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;</p> <p>ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;</p> <p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;</p> <p>ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p> <p>ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;</p> <p>ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;</p> <p>ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.</p> <p>ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;</p> <p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</p>	<p>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>

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

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

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

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

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

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

ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;

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

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

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

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

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

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

ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;

ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные

законодательством сроки;  
ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;  
ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана;  
ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;  
ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.

## **2.Цель и планируемые результаты освоения дисциплины**

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

### **Умения:**

- 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);
- 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;

	<ul style="list-style-type: none"><li>-грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;</li><li>-обрабатывать текстовую табличную информацию;</li><li>-использовать деловую графику и мультимедиа информацию;</li><li>-создавать презентации;</li><li>-применять антивирусные средства защиты;</li><li>-читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;</li><li>-применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;</li><li>-пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;</li><li>-применять методы и средства защиты бухгалтерской информации;</li><li>-понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li><li>-участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li><li>-строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li><li>-кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);</li><li>-писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;</li><li>-выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;</li><li>-презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</li><li>-оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;</li><li>-определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею;</li><li>-определять источники финансирования;</li><li>-принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</li><li>-принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</li><li>-проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li><li>-проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li></ul>	
--	--	--

- |  |   |  |
|--|---|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>-проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li><li>-проводить таксировку и контировку;</li><li>-первичных бухгалтерских документов;</li><li>-организовывать документооборот;</li><li>-разбираться в номенклатуре дел;</li><li>-вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li><li>-передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li><li>-передавать первичные бухгалтерские;</li><li>-документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</li><li>-исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</li><li>-понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li><li>-обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</li><li>-конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</li><li>-проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li><li>-проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li><li>-учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li><li>-оформлять денежные и кассовые документы;</li><li>-заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;</li><li>-проводить учет основных средств;</li><li>-проводить учет нематериальных активов;</li><li>-проводить учет долгосрочных инвестиций;</li><li>-проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li><li>-проводить учет материально-производственных запасов;</li><li>-проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</li><li>-проводить учет готовой продукции и ее реализации;</li><li>-проводить учет текущих операций и расчетов;</li><li>-проводить учет труда и заработной платы;</li><li>-проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;</li><li>-проводить учет собственного капитала;</li><li>-проводить учет кредитов и займов;</li></ul> |  |
|--|---|--|

- |  |  |  |
|--|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>-документировать хозяйственные операции и -вести бухгалтерский учет активов организации;</li><li>-рассчитывать заработную плату сотрудников;</li><li>-определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;</li><li>-определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;</li><li>-определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;</li><li>-проводить учет нераспределенной прибыли;</li><li>-проводить учет собственного капитала;</li><li>-проводить учет уставного капитала;</li><li>-проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;</li><li>-проводить учет кредитов и займов;</li><li>-определять цели и периодичность проведения инвентаризации;</li><li>-руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;</li><li>-пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;</li><li>-давать характеристику активов организации;</li><li>-готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</li><li>-составлять инвентаризационные описи;</li><li>-проводить физический подсчет активов;</li><li>-составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</li><li>-выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li><li>-выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li><li>-выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li><li>-формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";</li><li>-формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их</li></ul> |  |
|--|--|--|

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 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;
- 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 заболеваний;
- использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;
- осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
- заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;
- выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;
- оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов;
- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;
- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
- проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
- использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период;

	<ul style="list-style-type: none"><li>-оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем, определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля;</li><li>-выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры;</li><li>-применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка);</li><li>-выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок;</li><li>-оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе;</li><li>-формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков;</li><li>-составление бухгалтерской отчетности и использования ее для анализа финансового состояния организации;</li><li>-анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами;</li><li>-составлять налоговые декларации, отчеты по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;</li><li>-определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;</li><li>-определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;</li><li>-планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов;</li><li>-распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников);</li><li>-проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению;</li><li>-формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;</li><li>-координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа;</li></ul>	
--	---	--

	<ul style="list-style-type: none"><li>-оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;</li><li>-формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;</li><li>-разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;</li><li>-отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;</li><li>-определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</li><li>-закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;</li><li>-устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;</li><li>-осваивать новые формы бухгалтерской отчетности;</li><li>-адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности;</li><li>-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</li><li>-определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;</li><li>-определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;</li><li>-планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов;</li><li>-распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников);</li><li>-проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению;</li><li>-формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;</li><li>-координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа;</li></ul>	
--	--	--

<ul style="list-style-type: none"><li>-оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;</li><li>-формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;</li><li>-разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;</li><li>-применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками;</li><li>-составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта;</li><li>-вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы);</li><li>-разрабатывать учетную политику в целях налогообложения;</li><li>-проводить анализ информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;</li><li>применять налоговые льготы;</li><li>-составлять бухгалтерскую отчетность и использовать ее для анализа финансового состояния организации;</li><li>-составлять налоговые декларации, отчеты по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;</li><li>-участвовать в счетной проверке бухгалтерской отчетности;</li><li>-отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;</li><li>-определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</li><li>-закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;</li><li>-устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;</li><li>-осваивать новые формы бухгалтерской отчетности;</li><li>-адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к</li></ul>	
---	--

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).

**Знания:**

- 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;
- 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

межсетевого взаимодействия;

- назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;
- принципы защиты информации от несанкционированного доступа;
- правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;
- основные понятия автоматизированной обработки информации;
- направления автоматизации бухгалтерской деятельности;
- назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем;
- основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности;
- 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 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;

	<ul style="list-style-type: none"><li>-инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;</li><li>-принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</li><li>-классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;</li><li>-два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов;<ul style="list-style-type: none"><li>- автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;</li></ul></li><li>-учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li><li>-учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li><li>-особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li><li>-порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</li><li>-правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;</li><li>-понятие и классификацию основных средств;</li><li>-оценку и переоценку основных средств;</li><li>-учет поступления основных средств;</li><li>-учет выбытия и аренды основных средств;</li><li>-учет амортизации основных средств;</li><li>-особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;</li><li>-понятие и классификацию нематериальных активов;</li><li>-учет поступления и выбытия нематериальных активов;</li><li>-амортизацию нематериальных активов;</li><li>-учет долгосрочных инвестиций;</li><li>-учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li><li>-учет материально-производственных запасов;</li><li>-понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;</li><li>-документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;</li><li>-учет материалов на складе и в бухгалтерии;</li><li>-синтетический учет движения материалов;</li><li>-учет транспортно-заготовительных расходов;</li><li>-учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; систему учета производственных затрат и их классификацию;</li><li>-сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;</li><li>-особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;</li></ul>	
--	--	--

<ul style="list-style-type: none"><li>-учет потерь и непроизводственных расходов;</li><li>-учет и оценку незавершенного производства;</li><li>-калькуляцию себестоимости продукции;</li><li>-характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;</li><li>-технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);</li><li>-учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);</li><li>-учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;</li><li>-учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;</li><li>-учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами;</li><li>-учет труда и его оплаты;</li><li>-учет удержаний из заработной платы работников;</li><li>-учет финансовых результатов и использования прибыли;</li><li>-учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;</li><li>-учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;</li><li>-учет нераспределенной прибыли;</li><li>-учет собственного капитала;</li><li>-учет уставного капитала;</li><li>-учет резервного капитала и целевого финансирования;</li><li>-учет кредитов и займов;</li><li>-нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;</li><li>-основные понятия инвентаризации активов;</li><li>-характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;</li><li>-цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;</li><li>-задачи и состав инвентаризационной комиссии;</li><li>-процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;</li><li>-перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</li><li>-приемы физического подсчета активов; порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;</li><li>-порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</li></ul>	
---	--

	<ul style="list-style-type: none"><li>-порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</li><li>-порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</li><li>-порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</li><li>-формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";</li><li>-формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</li><li>-порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</li><li>-порядок инвентаризации расчетов;</li><li>-технологии определения реального состояния расчетов;</li><li>-порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</li><li>-порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;</li><li>-порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;</li><li>-порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;</li><li>-методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</li><li>-процедуру составления акта по результатам инвентаризации;</li><li>-виды и порядок налогообложения;</li><li>-систему налогов Российской Федерации;</li><li>-элементы налогообложения;</li><li>-источники уплаты налогов, сборов, пошлин;</li><li>-оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;</li><li>-аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";</li><li>-порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;</li><li>-правила заполнения данных статуса плательщика, идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) получателя, код причины постановки на учет (далее - КПП) получателя, наименования налоговой инспекции, код бюджетной классификации (далее - КБК), общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (далее -</li></ul>	
--	---	--

ОКАТО), основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа;

- коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени;
- образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;
- учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
- аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";
- сущность и структуру страховых взносов в Федеральную налоговую службу (далее - ФНС России) и государственные внебюджетные фонды;
- объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды; порядок и сроки исчисления страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;
- порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда;
- особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;
- оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;
- начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- 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 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 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

	<p>заполнению;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах;</li> <li>-методы финансового анализа;</li> <li>-виды и приемы финансового анализа;</li> <li>-процедуры анализа бухгалтерского баланса;</li> <li>-порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса;</li> <li>-порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;</li> <li>-процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса;</li> <li>-порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности;</li> <li>-состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации;</li> <li>-процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;</li> <li>-процедуры анализа отчета о финансовых результатах;</li> <li>-принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла;</li> <li>-основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками;</li> <li>-процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;</li> <li>-процедуры анализа влияния факторов на прибыль;</li> <li>-международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности.</li> </ul> <p><b>3.Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:</b>          Программа предусматривает 36 часов обязательной аудиторной учебной нагрузки.          Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет.</p>	
<p><b>ОП.08 Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности</b></p>	<p>Учебная дисциплина ОП.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).</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 учет (по</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>

отраслям). Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии

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

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

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

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

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

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

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

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

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

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

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

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

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

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

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

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

ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;

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

ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять

<p>завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</p> <p>ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;</p> <p>ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;</p> <p>ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;</p> <p>ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p> <p>ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</p> <p>ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;</p> <p>ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;</p> <p>ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;</p> <p>ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана;</p> <p>ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;</p> <p>ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.</p> <p><b>2.Цель и планируемые результаты освоения дисциплины</b></p> <p>В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются следующие умения и знания.</p> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-распознавать задачу или проблему в профессиональном или социальном контексте;</li> <li>- анализировать задачу или проблему и выделять её составные части;</li> <li>-определять этапы решения задачи;</li> </ul>	
---	--

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>-выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li><li>-составить план действия; определить необходимые ресурсы;</li><li>-владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li><li>-реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);</li><li>-определять задачи для поиска информации;</li><li>-определять необходимые источники информации;</li><li>-планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию;</li><li>-выделять наиболее значимое в перечне информации;</li><li>-оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска;</li><li>-определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li><li>-применять современную научную профессиональную терминологию;</li><li>-определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;</li><li>-организовывать работу коллектива и команды;</li><li>-взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;</li><li>-грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;</li><li>-обрабатывать текстовую табличную информацию;</li><li>-использовать деловую графику и мультимедиа информацию;</li><li>-создавать презентации;</li><li>-применять антивирусные средства защиты;</li><li>-читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;</li><li>-применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;</li><li>-пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;</li><li>-применять методы и средства защиты бухгалтерской информации;</li><li>-понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li><li>-участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li></ul> |  |
|--|--|

- |  |   |  |
|--|---|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>-строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li><li>-кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);</li><li>-писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;</li><li>-выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;</li><li>-презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</li><li>-оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;</li><li>-определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею;</li><li>-определять источники финансирования;</li><li>-принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</li><li>-принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</li><li>-проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li><li>-проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li><li>-проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li><li>-проводить таксировку и контировку;</li><li>-первичных бухгалтерских документов;</li><li>-организовывать документооборот;</li><li>-разбираться в номенклатуре дел;</li><li>-вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li><li>-передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li><li>-передавать первичные бухгалтерские;</li><li>-документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</li><li>-исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</li><li>-понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li><li>-обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</li><li>-конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</li></ul> |  |
|--|---|--|

- |  |  |  |
|--|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>-проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li><li>-проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li><li>-учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li><li>-оформлять денежные и кассовые документы;</li><li>-заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;</li><li>-проводить учет основных средств;</li><li>-проводить учет нематериальных активов;</li><li>-проводить учет долгосрочных инвестиций;</li><li>-проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li><li>-проводить учет материально-производственных запасов;</li><li>-проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</li><li>-проводить учет готовой продукции и ее реализации;</li><li>-проводить учет текущих операций и расчетов;</li><li>-проводить учет труда и заработной платы;</li><li>-проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;</li><li>-проводить учет собственного капитала;</li><li>-проводить учет кредитов и займов;</li><li>-документировать хозяйственные операции и -вести бухгалтерский учет активов организации;</li><li>-рассчитывать заработную плату сотрудников;</li><li>-определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;</li><li>-определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;</li><li>-определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;</li><li>-проводить учет нераспределенной прибыли;</li><li>-проводить учет собственного капитала;</li><li>-проводить учет уставного капитала;</li><li>-проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;</li><li>-проводить учет кредитов и займов;</li><li>-определять цели и периодичность проведения инвентаризации;</li><li>-руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;</li><li>-пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;</li></ul> |  |
|--|--|--|

	<ul style="list-style-type: none"><li>-давать характеристику активов организации;</li><li>-готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</li><li>-составлять инвентаризационные описи;</li><li>-проводить физический подсчет активов;</li><li>-составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</li><li>-выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li><li>-выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li><li>-выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li><li>-формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";</li><li>-формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</li><li>-составлять акт по результатам инвентаризации</li><li>-проводить выверку финансовых обязательств;</li><li>-участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</li><li>-проводить инвентаризацию расчетов;</li><li>-определять реальное состояние расчетов;</li><li>-выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</li><li>-проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);</li><li>-проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</li><li>-выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</li><li>-вести бухгалтерский учет источников формирования активов, выполнять работы по</li></ul>	
--	---	--

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;
- 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;

	<ul style="list-style-type: none"><li>-заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;</li><li>-выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;</li><li>-оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов;</li><li>-пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</li><li>-заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;</li><li>-пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</li><li>-осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</li><li>-проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;</li><li>-использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период;</li><li>-оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем, определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля;</li><li>-выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры;</li><li>-применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка);</li><li>-выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок;</li><li>-оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе;</li><li>-формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков;</li><li>-составление бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации;</li></ul>	
--	--	--

<ul style="list-style-type: none"><li>-анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами;</li><li>-составлять налоговые декларации, отчеты по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;</li><li>-определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;</li><li>-определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;</li><li>-планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов;</li><li>-распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников);</li><li>-проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению;</li><li>-формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;</li><li>-координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа;</li><li>-оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;</li><li>-формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;</li><li>-разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;</li><li>-отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;</li><li>-определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</li><li>-закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;</li><li>-устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;</li><li>-осваивать новые формы бухгалтерской отчетности;</li><li>-адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к</li></ul>	
--	--

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;
- планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов;
- распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников);
- проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению;
- формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;
- координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа;
- оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;
- формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;
- разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;
- применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками;
- составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта;
- вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, 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;  
-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).

**Знания:**  
-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;

<ul style="list-style-type: none"><li>-алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li><li>-методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li><li>-структуру плана для решения задач;</li><li>-порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;</li><li>-основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;</li><li>-технологии поиска информации в сети Интернет;</li><li>-номенклатуру информационных источников применяемых в профессиональной деятельности;</li><li>приемы структурирования информации;</li><li>-формат оформления результатов поиска информации;</li><li>-содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li><li>-современную научную и профессиональную терминологию;</li><li>-возможные траектории профессионального развития и самообразования;</li><li>-психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</li><li>-основы проектной деятельности;</li><li>-особенности социального и культурного контекста;</li><li>-правила оформления документов и построения устных сообщений;</li><li>-назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники;</li><li>-основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействия;</li><li>-назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;</li><li>-принципы защиты информации от несанкционированного доступа;</li><li>-правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;</li><li>-основные понятия автоматизированной обработки информации;</li><li>-направления автоматизации бухгалтерской деятельности;</li><li>-назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем;</li><li>-основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности;</li><li>-правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li><li>-основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li><li>-лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения;</li><li>-правила чтения текстов профессиональной направленности;</li><li>-основы предпринимательской деятельности;</li><li>-основы финансовой грамотности;</li></ul>	
---	--

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

<ul style="list-style-type: none"><li>-учет выбытия и аренды основных средств;</li><li>-учет амортизации основных средств;</li><li>-особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;</li><li>-понятие и классификацию нематериальных активов;</li><li>-учет поступления и выбытия нематериальных активов;</li><li>-амортизацию нематериальных активов;</li><li>-учет долгосрочных инвестиций;</li><li>-учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li><li>-учет материально-производственных запасов;</li><li>-понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;</li><li>-документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;</li><li>-учет материалов на складе и в бухгалтерии;</li><li>-синтетический учет движения материалов;</li><li>-учет транспортно-заготовительных расходов;</li><li>-учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; систему учета производственных затрат и их классификацию;</li><li>-сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;</li><li>-особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;</li><li>-учет потерь и непроизводственных расходов;</li><li>-учет и оценку незавершенного производства;</li><li>-калькуляцию себестоимости продукции;</li><li>-характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;</li><li>-технологии реализации готовой продукции (работ, услуг);</li><li>-учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);</li><li>-учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;</li><li>-учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;</li><li>-учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами;</li><li>-учет труда и его оплаты;</li><li>-учет удержаний из заработной платы работников;</li><li>-учет финансовых результатов и использования прибыли;</li><li>-учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;</li><li>-учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;</li><li>-учет нераспределенной прибыли;</li></ul>	
---	--

	<ul style="list-style-type: none"><li>-учет собственного капитала;</li><li>-учет уставного капитала;</li><li>-учет резервного капитала и целевого финансирования;</li><li>-учет кредитов и займов;</li><li>-нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;</li><li>-основные понятия инвентаризации активов;</li><li>-характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;</li><li>-цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;</li><li>-задачи и состав инвентаризационной комиссии;</li><li>-процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;</li><li>-перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</li><li>-приемы физического подсчета активов; порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;</li><li>-порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</li><li>-порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</li><li>-порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</li><li>-порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</li><li>-формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";</li><li>-формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</li><li>-порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</li><li>-порядок инвентаризации расчетов;</li><li>-технологии определения реального состояния расчетов;</li><li>-порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к</li></ul>	
--	--	--

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) 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

<p>Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;</li><li>-процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</li><li>-использование средств внебюджетных фондов;</li><li>-порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</li><li>-образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</li><li>-процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</li><li>-законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения;</li><li>-гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности;</li><li>-определение бухгалтерской отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период;</li><li>-теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;</li><li>-механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;</li><li>-методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;</li><li>-порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;</li><li>-методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;</li><li>-требования к бухгалтерской отчетности организации;</li><li>-состав и содержание форм бухгалтерской отчетности;</li></ul>	
---	--

<ul style="list-style-type: none"><li>-бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской отчетности;</li><li>-методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности;</li><li>-процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах;</li><li>-порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;</li><li>-порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;</li><li>-сроки представления бухгалтерской отчетности;</li><li>-правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций;</li><li>-формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;</li><li>-форму отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды и инструкцию по ее заполнению;</li><li>-форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению;</li><li>-сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;</li><li>-содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению;</li><li>-порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах;</li><li>-методы финансового анализа;</li><li>-виды и приемы финансового анализа;</li><li>-процедуры анализа бухгалтерского баланса;</li><li>-порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса;</li><li>-порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;</li><li>-процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса;</li><li>-порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности;</li><li>-состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации;</li><li>-процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;</li><li>-процедуры анализа отчета о финансовых результатах;</li></ul>	
---	--

	<p>-принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла;</p> <p>-основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками;</p> <p>-процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;</p> <p>-процедуры анализа влияния факторов на прибыль;</p> <p>-международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности.</p> <p><b>3.Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:</b>          Программа предусматривает 36 часов обязательной аудиторной учебной нагрузки.          Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет.</p>	
<p><b>ОП.09 Безопасность жизнедеятельности</b></p>	<p><b>1.Место дисциплины в структуре основной образовательной программы</b>          Учебная дисциплина ОП.09 Безопасность жизнедеятельности является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).          Учебная дисциплина ОП.09 Безопасность жизнедеятельности обеспечивает формирование общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии</p> <p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;</p> <p>ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;</p> <p>ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p> <p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарт антикоррупционного поведения;</p> <p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;</p> <p>ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<p>ОК 01- 02.          ОК 04-07.          ОК 09.</p>

## **2.Цель и планируемые результаты освоения дисциплины**

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

### **Умения:**

- 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.

### **Знания:**

- принципов 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;
- задач и основных мероприятий гражданской обороны;
- основных видов потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;
- способов защиты населения от оружия массового поражения;
- мер пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;
- основ военной службы и обороны государства;
- организации и порядка призыва граждан на военную службу и поступления на неё в добровольном порядке;
- основных виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений;
- порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим.

### **3.Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:**

Программа предусматривает 68 часов обязательной аудиторной учебной нагрузки.  
Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет.

<p><b>ОП.10 Бухгалтерский учет в торговле и общественном питании</b></p>	<p><b>1.Место дисциплины в структуре основной образовательной программы</b>  Учебная дисциплина ОП.10 Бухгалтерский учет в торговле и общественном питании является вариативной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).  Учебная дисциплина ОП.10 Бухгалтерский учет в торговле и общественном питании обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).  Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии  ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;  ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;  ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;  ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;  ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;  ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;  ОК10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;  ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.  ПК 1.1.Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.  ПК 1.2.Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.  ПК 1.3.Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.  ПК 1.4.Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.  ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.  ПК 3.1.Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.  ПК 3.2.Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет,</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>контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p> <p>ПК 3.3.Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы.</p> <p>ПК 3.4.Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p> <p>ПК 4.1.Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.</p> <p><b>2.Цель и планируемые результаты освоения дисциплины</b></p> <p>В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются следующие умения и знания.</p> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-понимать цели и задачи бухгалтерского учета в торговле и общественном питании;</li> <li>-отражать в системе бухгалтерского учета операции при осуществлении торговой деятельности, связанные с ней затраты, доходы и финансовые результаты;</li> <li>-обобщать, контролировать и анализировать результаты торговой деятельности;</li> <li>-оформлять товарные операции первичными документами, составлять бухгалтерские проводки по учету хозяйственных операций в торговле и общественном питании.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- законодательных актов и нормативных документов, регулирующих организацию бухгалтерского учета в торговле и общественном питании;</li> <li>-системы документального оформления и бухгалтерского учета основных хозяйственных операций, и прежде всего товарных, в торговых организациях и в общественном питании;</li> <li>-организацию и методику бухгалтерского учета товарных операций и издержек и обращения в торговле и общественном питании;</li> <li>- организацию внутреннего контроля законности и эффективности использования хозяйственных средств;</li> <li>-системы информационного обеспечения управления торговой организацией и общественным питанием.</li> </ul> <p><b>3.Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:</b></p> <p>Программа предусматривает 54 часа обязательной аудиторной учебной нагрузки.</p>	
---	--

<p><b>ОП.11 Бухгалтерский учет и налогообложение субъектов малого и среднего предпринимательства</b></p>	<p>Промежуточная аттестация - дифференцированный зачет.</p> <p><b>1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:</b>  Учебная дисциплина ОП.11 Бухгалтерский учёт и налогообложение субъектов малого и среднего предпринимательства является вариативной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).  Учебная дисциплина ОП.11 Бухгалтерский учёт и налогообложение субъектов малого и среднего предпринимательства обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии</p> <p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;  ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;  ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;  ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;  ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;  ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;  ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.  ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.</p> <p>ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.  ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.  ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.  ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.  ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.  ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов</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>в бюджеты различных уровней.</p> <p>ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p> <p>ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы.</p> <p>ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p> <p>ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.</p> <p>ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки.</p> <p>ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.</p> <p>ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.</p> <p><b>2.Цель и планируемые результаты освоения дисциплины</b></p> <p>В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются следующие умения и знания.</p> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-принимать управленческие решения по выбору формы учета малого и среднего предпринимательства;</li> <li>-принимать управленческие решения по выбору системы налогообложения;</li> <li>-грамотно составлять первичные бухгалтерские документы и проверять документы контрагентов;</li> <li>-формировать бухгалтерские проводки;</li> <li>-составлять на основе первичных документов бухгалтерскую отчетность и анализировать полученные данные;</li> <li>-вести учет денежных средств и расчетов, долгосрочных инвестиций и источников их финансирования, основных средств, нематериальных активов, финансовых вложений, производственных запасов;</li> </ul>	
--	--

	<p>-самостоятельно исчислять основные налоги, опираясь на действующее законодательство;          -заполнять учетные регистры;          - заполнять налоговые декларации.</p> <p><b>Знания:</b>          -основ бухгалтерского учета и отчетности субъектов малого и среднего предпринимательства;          -содержания, состава и анализа бухгалтерской отчетности;          - организации бухгалтерского учета субъектов малого и среднего предпринимательства;          -системы нормативного регулирования бухгалтерского учета в РФ;          -порядка взаимодействия субъектов малого и среднего предпринимательства с налоговыми органами.          - организационно-правовых особенностей малого и среднего предпринимательства и их влияние на постановку учета.</p> <p><b>3.Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:</b>          Программа предусматривает 54 часа обязательной аудиторной учебной нагрузки.          Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет.</p>	
<p><b>ОП.12 Бухгалтерский учет в бюджетных организациях</b></p>	<p><b>1.Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:</b>          Учебная дисциплина ОП.12 Бухгалтерский учёт в бюджетных организациях является вариативной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).          Учебная дисциплина ОП.12 Бухгалтерский учёт в бюджетных организациях обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии</p> <p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;          ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;          ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;          ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;          ОК05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;          ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;</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>ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p> <p>ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.</p> <p>ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.</p> <p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p> <p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p> <p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p> <p>ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p> <p>ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.</p> <p>ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p> <p>ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы.</p> <p>ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p> <p>ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.</p> <p>ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки.</p> <p>ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.</p> <p>ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.</p> <p><b>2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины</b></p>	
---	--

	<p>В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются следующие умения и знания.</p> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-применять нормативное регулирование бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях;</li> <li>-пользоваться Планом счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкцией по его применению;</li> <li>-отражать операции на счетах и регистрах бюджетного учета;</li> <li>-осуществлять проверку правильности разnosки операций по бухгалтерским счетам;</li> <li>-заполнять первичные документы, проводить и документально оформлять инвентаризацию;</li> <li>-вести учетные регистры применительно к действующим формам бюджетного учета;</li> <li>-разрабатывать учетную политику организации в разрезе субъектов бюджетного управления;</li> <li>-формировать бюджетную отчетность.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-типов государственных (муниципальных) учреждений, их отличительные признаки;</li> <li>-основ бюджетного процесса в Российской Федерации;</li> <li>- бюджетной классификации РФ;</li> <li>-предмета, методов и основные принципы бухгалтерского учета в бюджетных организациях;</li> <li>-нормативно - правовые документы, регламентирующие бюджетный учет в РФ;</li> <li>-методологических основ ведения бюджетного учета и отчетности;</li> <li>- принципов, методов, регистры и формы бюджетного учета и отчетности;</li> <li>- организации бюджетного учета в разрезе его субъектов и объектов;</li> <li>-типовых документов, применяемые при ведении бюджетного учета различными субъектами управления;</li> <li>-сущности и значения отчетности бюджетных учреждений, ее виды, порядок и сроки представления.</li> </ul> <p><b>3.Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:</b>  Программа предусматривает 45 часов обязательной аудиторной учебной нагрузки.  Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет.</p>	
<p><b>ОП.13 Налоговый учет и налоговое планирование в организациях</b></p>	<p><b>1.Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:</b>  Учебная дисциплина ОП.13 Налоговый учёт и налоговое планирование в организациях является вариативной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).  Учебная дисциплина ОП.13 Налоговый учёт и налоговое планирование в организациях</p>	<p>ОК 01-05.  ОК 09-10.  ПК 3.1 -3.4.  ПК 4.3.</p>

обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии

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

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

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

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

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

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

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

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

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

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

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

ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;

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

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

**Умения:**

- ориентироваться в действующем налоговом законодательстве Российской Федерации;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>-ориентироваться в понятиях налогового учёта;</li> <li>-определять цели осуществления налогового учёта;</li> <li>- отражать данные налогового учёта при предоставлении документов в налоговые органы;</li> <li>-составлять аналитические регистры налогового учёта;</li> <li>-рассчитывать налоговую базу для исчисления налогов и сборов;</li> <li>-определять элементы налогового учёта, предусмотренные НКРФ;</li> <li>-рассчитывать налоги, отражать их в налоговом учете и отчетности.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные требования к организации и ведению налогового учёта</li> <li>-нормативно-правовую базу, регламентирующую налоговый учет и влияющую на налоговое планирование;</li> <li>-первичные учётные документы и регистры налогового учёта.</li> <li>-основы налогового планирования;</li> <li>-процесс разработки учётной политики организации в целях налогообложения;</li> <li>-состав и структуру регистров налогового учёта;</li> <li>-схемы оптимизации налогообложения организации;</li> <li>-понятия и виды налоговых льгот;</li> <li>- сроки уплаты и подачи налоговых деклараций.</li> </ul> <p><b>3.Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:</b>  Программа предусматривает 54 часа обязательной аудиторной учебной нагрузки.  Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет.</p>	
<p><b>ОП.14 Бухгалтерский учет в сельскохозяйственных организациях</b></p>	<p><b>1.Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:</b>  Учебная дисциплина ОП.14 Бухгалтерский учет в сельскохозяйственных организациях является вариативной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).  Учебная дисциплина ОП.14  Бухгалтерский учет в сельскохозяйственных организациях обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии:  ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;  ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для</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>

выполнения задач профессиональной деятельности;

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

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

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

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

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

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

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

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

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

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

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

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

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

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

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

ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;

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

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются следующие умения и

	<p>знания.</p> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-использовать систему знаний о принципах бухгалтерского учета в сельском хозяйстве для разработки и обоснования учетной политики организации;</li> <li>-применять нормативное регулирование бухгалтерского учета;</li> <li>-организовывать и осуществлять бухгалтерский учет в сельскохозяйственных организациях;</li> <li>- отражать хозяйственные операции на счетах и регистрах бухгалтерского учета сельскохозяйственной организаций;</li> <li>-составлять бухгалтерскую отчетность сельскохозяйственной организации;</li> <li>- контролировать соблюдение законности при использовании денежных, материальных и финансовых ресурсов в сельском хозяйстве</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- предмета, методов и основных принципов бухгалтерского учета в сельскохозяйственных организациях;</li> <li>-основных требований к ведению бухгалтерского учета в сельскохозяйственных организациях;</li> <li>-системы нормативного регулирования бухгалтерского учета, основные нормативные документы, определяющие методологические основы бухгалтерского учета в сельском хозяйстве;</li> <li>- плана счетов бухгалтерского учета в сельскохозяйственных организациях и инструкции по его применению;</li> <li>- форм бухгалтерского учета;</li> <li>-первичной документации и регистров бухгалтерского учета в сельском хозяйстве;</li> <li>-основных принципов учета доходов и расходов в сельском хозяйстве;</li> <li>-особенностей составления бухгалтерской отчетности предприятий АПК.</li> </ul> <p><b>3.Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:</b>          Программа предусматривает 54 часа обязательной аудиторной учебной нагрузки.          Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет.</p>	
<b>Профессиональный цикл</b>		
<p><b>ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации</b></p>	<p><b>1.Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля</b>          В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности: документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации и соответствующие ему общие компетенции, и профессиональные компетенции:          ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к</p>	<p>ОК 01-11.          ПК 1.1-1.4.</p>

	<p>различным контекстам;</p> <p>ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;</p> <p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;</p> <p>ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p> <p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарт антикоррупционного поведения;</p> <p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;</p> <p>ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;</p> <p>ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;</p> <p>ОК10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;</p> <p>ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.</p> <p>ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;</p> <p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p> <p>В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:</p> <p><b>- иметь практический опыт:</b></p> <p>- в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на</p>	
--	---	--

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 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.

**Знать:**

- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок составления регистров бухгалтерского учета;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- 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;
- оценку и переоценку основных средств;
- учет поступления основных средств;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>-учет выбытия и аренды основных средств;</li> <li>-учет амортизации основных средств;</li> <li>-особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;</li> <li>-понятие и классификацию нематериальных активов;</li> <li>- учет поступления и выбытия нематериальных активов;</li> <li>- амортизацию нематериальных активов;</li> <li>- учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>-учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>-учет материально-производственных запасов;</li> <li>-понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;</li> <li>- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;</li> <li>-учет материалов на складе и в бухгалтерии;</li> <li>-синтетический учет движения материалов;</li> <li>-учет транспортно-заготовительных расходов;</li> <li>-учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</li> <li>-систему учета производственных затрат и их классификацию;</li> <li>-сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;</li> <li>-особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;</li> <li>-учет потерь и непроизводственных расходов;</li> <li>-учет и оценку незавершенного производства;</li> <li>-калькуляцию себестоимости продукции;</li> <li>-характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;</li> <li>-технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);</li> <li>-учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);</li> <li>-учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;</li> <li>-учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;</li> <li>-учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.</li> </ul> <p><b>2.Количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:</b>  Программа профессионального модуля предусматривает объем образовательной программы 278 часов, из них на освоение междисциплинарного курса 158 часов, 12 часов промежуточная аттестации, 36 часов учебная практика, 72 часа производственная практика (по профилю специальности). Промежуточная аттестация – экзамен.</p>	
УП.01.01 Учебная	<b>1.Цель и планируемые результаты прохождения рабочей программы учебной практики</b>	ОК 01-11.

<p><b>практика ПМ.01</b></p>	<p><b>профессионального модуля:</b></p> <p>Рабочая программа учебной практики по профессиональному модулю 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).</p> <p>Учебная практика по профессиональному модулю 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации направлена на формирование у обучающихся умений, знаний, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля по основному виду профессиональной деятельности в соответствии с ФГОС СПО: документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности:</p> <p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;</p> <p>ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;</p> <p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;</p> <p>ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p> <p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарт антикоррупционного поведения;</p> <p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;</p> <p>ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;</p> <p>ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;</p> <p>ОК10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках:</p> <p>ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую</p>	<p>ПК 1.1-1.4.</p>
------------------------------	---	--------------------

деятельность в профессиональной сфере.

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

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

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

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

В результате освоения учебной практики профессионального модуля обучающийся должен:

**иметь практический опыт:**

- в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.

**Уметь:**

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

счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;

- конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- оформлять денежные и кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- проводить учет основных средств;
- проводить учет нематериальных активов;
- проводить учет долгосрочных инвестиций;
- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- 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.

**Знать:**

- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок составления регистров бухгалтерского учета;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;

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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>-учет и оценку незавершенного производства;</li> <li>-калькуляцию себестоимости продукции;</li> <li>-характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;</li> <li>-технологии реализации готовой продукции (работ, услуг);</li> <li>-учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);</li> <li>-учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;</li> <li>-учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;</li> <li>-учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.</li> </ul> <p><b>2.Количество часов на прохождение рабочей программы учебной практики профессионального модуля:</b></p> <p>Программа учебной практики профессионального модуля предусматривает 36 часов. Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет</p>	
<p><b>ПП.01.01</b> <b>Производственная практика (по профилю специальности)</b></p>	<p><b>1.Цель и планируемые результаты прохождения производственной практики (по профилю специальности):</b></p> <p>Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения квалификации Бухгалтер.</p> <p>Целью освоения производственной практики (по профилю специальности) является формирование у обучающихся практических умений (приобретение практического опыта) в рамках освоения профессиональных модулей по основному виду профессиональной деятельности: документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации, необходимых для освоения ими общих и профессиональных компетенций:</p> <p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;</p> <p>ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;</p> <p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;</p> <p>ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p> <p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное</p>	<p>ОК 01-11. ПК 1.1-1.4.</p>

поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарт антикоррупционного поведения;

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

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

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

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

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

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

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

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

В результате освоения производственной практики (по профилю специальности) обучающийся должен:

**- иметь практический опыт:**

- в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.

**Уметь:**

- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

	<ul style="list-style-type: none"><li>-проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li><li>-организовывать документооборот;</li><li>-разбираться в номенклатуре дел;</li><li>-заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li><li>-передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li><li>-передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</li><li>-исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</li><li>-понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li><li>-обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</li><li>-конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</li><li>-проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li><li>-проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li><li>-учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li><li>-оформлять денежные и кассовые документы;</li><li>-заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;</li><li>-проводить учет основных средств;</li><li>-проводить учет нематериальных активов;</li><li>-проводить учет долгосрочных инвестиций;</li><li>-проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li><li>-проводить учет материально-производственных запасов;</li><li>-проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</li><li>-проводить учет готовой продукции и ее реализации;</li><li>-проводить учет текущих операций и расчетов.</li></ul> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</li><li>-понятие первичной бухгалтерской документации;</li><li>-определение первичных бухгалтерских документов;</li><li>-формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного</li></ul>	
--	---	--

<p>учетного документа;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</li><li>-принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</li><li>-порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</li><li>-порядок составления регистров бухгалтерского учета;</li><li>-правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</li><li>-сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li><li>-теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</li><li>-инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;</li><li>-принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</li><li>-классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;</li><li>-два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;</li><li>-учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li><li>-учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li><li>-особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li><li>-порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</li><li>-правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;</li><li>-понятие и классификацию основных средств;</li><li>-оценку и переоценку основных средств;</li><li>-учет поступления основных средств;</li><li>-учет выбытия и аренды основных средств;</li><li>-учет амортизации основных средств;</li><li>-особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;</li><li>-понятие и классификацию нематериальных активов;</li><li>- учет поступления и выбытия нематериальных активов;</li><li>- амортизацию нематериальных активов;</li><li>- учет долгосрочных инвестиций;</li><li>-учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li></ul>	
---	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>-учет материально-производственных запасов;</li> <li>-понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;</li> <li>- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;</li> <li>-учет материалов на складе и в бухгалтерии;</li> <li>-синтетический учет движения материалов;</li> <li>-учет транспортно-заготовительных расходов;</li> <li>-учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</li> <li>-систему учета производственных затрат и их классификацию;</li> <li>-сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;</li> <li>-особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;</li> <li>-учет потерь и непроизводственных расходов;</li> <li>-учет и оценку незавершенного производства;</li> <li>-калькуляцию себестоимости продукции;</li> <li>-характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;</li> <li>-технология реализации готовой продукции (работ, услуг);</li> <li>-учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);</li> <li>-учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;</li> <li>-учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;</li> <li>-учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.</li> </ul> <p><b>2.Количество часов на прохождение рабочей программы производственной практики (по профилю специальности):</b>          Программа производственной практики (по профилю специальности) профессионального модуля предусматривает 72 часа. Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет.</p>	
<p><b>ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации</b></p>	<p><b>1.Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля:</b>          В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности: ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:          ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;          ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;          ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;</p>	<p>ОК 01-11.          ПК 2.1-2.7.</p>

<p>ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p> <p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарт антикоррупционного поведения;</p> <p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;</p> <p>ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;</p> <p>ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;</p> <p>ОК10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках:</p> <p>ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.</p> <p>ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p> <p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.</p> <p>ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.</p> <p>ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.</p> <p>ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.</p> <p>ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</p> <p>ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</p> <p>В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>иметь практический опыт:</b></li><li>- в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по</li></ul>	
---	--

инвентаризации активов и обязательств организации;

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

**Уметь:**

- 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;
- 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

	<p>инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</li><li>- составлять акт по результатам инвентаризации;</li><li>- проводить выверку финансовых обязательств;</li><li>- участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</li><li>- проводить инвентаризацию расчетов;</li><li>- определять реальное состояние расчетов;</li><li>- выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</li><li>- проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);</li><li>- проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</li><li>- выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</li></ul> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- учет труда и его оплаты;</li><li>- учет удержаний из заработной платы работников;</li><li>- учет финансовых результатов и использования прибыли;</li><li>- учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;</li><li>- учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;</li><li>- учет нераспределенной прибыли;</li><li>- учет собственного капитала:</li><li>- учет уставного капитала;</li><li>- учет резервного капитала и целевого финансирования;</li><li>- учет кредитов и займов;</li><li>- нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;</li><li>- основные понятия инвентаризации активов;</li><li>- характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;</li><li>- цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;</li></ul>	
--	--	--

<ul style="list-style-type: none"><li>- задачи и состав инвентаризационной комиссии;</li><li>- процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;</li><li>-перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</li><li>- приемы физического подсчета активов;</li><li>-порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;</li><li>- порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</li><li>- порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</li><li>-порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</li><li>-порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</li><li>-формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";</li><li>-формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</li><li>- процедуру составления акта по результатам инвентаризации;</li><li>-порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</li><li>- порядок инвентаризации расчетов;</li><li>-технологию определения реального состояния расчетов;</li><li>- порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</li><li>- порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;</li><li>порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;</li><li>- порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;</li><li>-методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</li></ul> <p><b>2.Количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:</b> Программа профессионального модуля предусматривает объем образовательной программы 210</p>	
--	--

	<p>часов, из них на основании междисциплинарного курса 124 часа, 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><b>УП.02.01 Учебная практика ПМ.02</b></p>	<p><b>1.Цель и планируемые результаты прохождения рабочей программы учебной практики профессионального модуля:</b></p> <p>Рабочая программа учебной практики по профессиональному модулю 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).</p> <p>Учебная практика по профессиональному модулю 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации направлена на формирование у обучающихся умений, знаний, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля по основному виду профессиональной деятельности в соответствии с ФГОС СПО: ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.</p> <p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;</p> <p>ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;</p> <p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;</p> <p>ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p> <p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарт антикоррупционного поведения;</p> <p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;</p>	<p>ОК 01-11. ПК 2.1-2.7.</p>

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

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

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

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

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

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

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

ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

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

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

В результате освоения учебной практики профессионального модуля обучающийся должен:

**иметь практический опыт:**

- в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;
- в выполнении контрольных процедур и их документировании;
- в подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.

**Уметь:**

- 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;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить учет нераспределенной прибыли;</li> <li>- проводить учет собственного капитала;</li> <li>- проводить учет уставного капитала;</li> <li>- проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;</li> <li>- проводить учет кредитов и займов;</li> </ul> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- учет труда и его оплаты;</li> <li>-учет удержаний из заработной платы работников;</li> <li>- учет финансовых результатов и использования прибыли;</li> <li>-учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;</li> <li>- учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;</li> <li>- учет нераспределенной прибыли;</li> <li>- учет собственного капитала:</li> <li>- учет уставного капитала;</li> <li>-учет резервного капитала и целевого финансирования;</li> <li>- учет кредитов и займов.</li> </ul> <p><b>2.Количество часов на прохождение рабочей программы учебной практики профессионального модуля:</b>  Программа учебной практики профессионального модуля предусматривает 36 часов.  Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет.</p>	
<p><b>ПП.02.01</b>  <b>Производственная практика (по профилю специальности)</b></p>	<p><b>1.Цель и планируемые результаты прохождения производственной практики (по профилю специальности):</b>  Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения квалификации Бухгалтер.  Целью освоения производственной практики (по профилю специальности) является формирование у обучающихся практических умений (приобретение практического опыта) в рамках освоения профессиональных модулей по основным видам профессиональной деятельности: ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации, необходимых для освоения ими общих и профессиональных компетенций:  ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к</p>	<p>ОК 01-11.  ПК 2.1-2.7.</p>

различным контекстам;

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

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

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

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

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

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

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

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

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

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

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

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

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

ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

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

ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять

<p>завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</p> <p>В результате освоения производственной практики (по профилю специальности) обучающийся должен:</p> <p><b>- иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;</li> <li>- в выполнении контрольных процедур и их документировании;</li> <li>- в подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-рассчитывать заработную плату сотрудников;</li> <li>- определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;</li> <li>-определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;</li> <li>-определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;</li> <li>- проводить учет нераспределенной прибыли;</li> <li>- проводить учет собственного капитала;</li> <li>- проводить учет уставного капитала;</li> <li>- проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;</li> <li>- проводить учет кредитов и займов;</li> </ul> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- учет труда и его оплаты;</li> <li>-учет удержаний из заработной платы работников;</li> <li>- учет финансовых результатов и использования прибыли;</li> <li>-учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;</li> <li>- учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;</li> <li>- учет нераспределенной прибыли;</li> <li>- учет собственного капитала:</li> <li>- учет уставного капитала;</li> <li>-учет резервного капитала и целевого финансирования;</li> <li>- учет кредитов и займов.</li> </ul> <p><b>2.Количество часов на прохождение рабочей программы производственной практики (по профилю специальности):</b></p> <p>Программа производственной практики (по профилю специальности) профессионального модуля</p>	
---	--

	предусматривает 36 часов. Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет.	
<b>ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</b>	<p><b>1.Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля:</b>  В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности: проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:</p> <p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;</p> <p>ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;</p> <p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;</p> <p>ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p> <p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарт антикоррупционного поведения;</p> <p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;</p> <p>ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;</p> <p>ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;</p> <p>ОК10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках:</p> <p>ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.</p> <p>ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.</p> <p>ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p> <p>ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы.</p>	ОК 01-11. ПК 3.1-3.4.

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

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

**- иметь практический опыт:**

- в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

**Уметь:**

-определять виды и порядок налогообложения;

-ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;

-выделять элементы налогообложения;

-определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;

-оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;

-организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";

-заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;

-выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;

-выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;

-пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;

-проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;

-определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;

-применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды;

-применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в ФНС России и в государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;

-оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;

-осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";

-проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на

производстве и профессиональных заболеваний;

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

**Знать:**

- виды и порядок налогообложения;
- систему налогов Российской Федерации;
- элементы налогообложения;
- источники уплаты налогов, сборов, пошлин;
- оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;
- аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";
- порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;
- правила заполнения данных статуса плательщика, идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) получателя, код причины постановки на учет (далее - КПП) получателя, наименования налоговой инспекции, код бюджетной классификации (далее - КБК), общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (далее - ОКАТО), основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа;

	<p>-коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени;</p> <p>-образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;</p> <p>-учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;</p> <p>-аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";</p> <p>-сущность и структуру страховых взносов в Федеральную налоговую службу (далее - ФНС России) и государственные внебюджетные фонды;</p> <p>-объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;</p> <p>-порядок и сроки исчисления страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;</p> <p>-порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда;</p> <p>-особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;</p> <p>-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> <p>-начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;</p> <p>использование средств внебюджетных фондов;</p> <p>-процедуру контроля 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>-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><b>2.Количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:</b>  Программа профессионального модуля предусматривает объем образовательной программы 188 часов, из них на освоение междисциплинарного курса 70 часов, 10 часов промежуточная аттестации, 72 часа учебная практика, 36 часов производственная практика (по профилю специальности). Промежуточная аттестация – экзамен.</p>	
УП.03.01 Учебная	<b>1.Цель и планируемые результаты прохождения рабочей программы учебной практики</b>	ОК 01-11.

<p><b>практика ПМ.03</b></p>	<p><b>профессионального модуля:</b>  Рабочая программа учебной практики по профессиональному модулю 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).  Учебная практика по профессиональному модулю 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами направлена на формирование у обучающихся умений, знаний, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля по основному виду профессиональной деятельности в соответствии с ФГОС СПО: проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.  ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;  ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;  ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;  ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;  ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;  ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарт антикоррупционного поведения;  ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;  ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;  ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;  ОК10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;  ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.</p>	<p>ПК 3.1-3.4.</p>
------------------------------	--	--------------------

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

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

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

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

В результате освоения учебной практики профессионального модуля обучающийся должен:

- **иметь практический опыт:**

- в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

**Уметь:**

-определять виды и порядок налогообложения;

-ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;

-выделять элементы налогообложения;

-определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;

-оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;

-организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";

-заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;

-выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;

-выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;

-пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;

-проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;

-определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;

-применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды;

-применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в ФНС России и в государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;

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

-правила заполнения данных статуса плательщика, идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) получателя, код причины постановки на учет (далее - КПП) получателя, наименования налоговой инспекции, код бюджетной классификации (далее - КБК), общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (далее - ОКАТО), основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа;

-коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени;

-образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;

-учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;

-аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";

-сущность и структуру страховых взносов в Федеральную налоговую службу (далее - ФНС России) и государственные внебюджетные фонды;

-объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;

-порядок и сроки исчисления страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;

-порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда;

-особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;

-оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;

-начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- использование средств внебюджетных фондов;

-процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;

- порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;

-образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;

-процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.

	<p><b>2.Количество часов на прохождение рабочей программы учебной практики профессионального модуля:</b>          Программа учебной практики профессионального модуля предусматривает 72 часа.          Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет.</p>	
<p><b>ПП.03.01</b>  <b>Производственная практика (по профилю специальности)</b></p>	<p><b>1.Цель и планируемые результаты прохождения производственной практики (по профилю специальности):</b>          Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения квалификации Бухгалтер.          Целью освоения производственной практики (по профилю специальности) является формирование у обучающихся практических умений (приобретение практического опыта) в рамках освоения профессиональных модулей по основным видам профессиональной деятельности: Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, необходимых для освоения ими общих и профессиональных компетенций:          ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;          ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;          ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;          ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;          ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;          ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарт антикоррупционного поведения;          ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;          ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;          ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;</p>	<p>ОК 01-11.          ПК 3.1-3.4.</p>

ОК10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках:

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

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

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

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

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

В результате освоения производственной практики (по профилю специальности) обучающийся должен:

**- иметь практический опыт:**

- в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

**Уметь:**

-определять виды и порядок налогообложения;

-ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;

-выделять элементы налогообложения;

-определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;

-оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;

-организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";

-заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;

-выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;

-выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;

-пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;

-проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;

-определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;

-применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные

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

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

	<p>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.</p> <p><b>2.Количество часов на прохождение рабочей программы производственной практики (по профилю специальности):</b>          Программа производственной практики (по профилю специальности) профессионального модуля предусматривает 36 часов. Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет.</p>	
<p><b>ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности</b></p>	<p><b>1.Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля:</b>          В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности: составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:</p> <p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;          ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;          ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;          ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;          ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;          ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарт антикоррупционного поведения;          ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;          ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;          ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;          ОК10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках:</p>	<p>ОК 01-11.          ПК 4.1- 4.7.</p>

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

ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки

ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности установленные законодательством сроки;

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

ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана;

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

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

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:**

<ul style="list-style-type: none"><li>-использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем, определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля;</li><li>- выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры;</li><li>-применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка);</li><li>-выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок;</li><li>-оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе;</li><li>-формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков;</li><li>-анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами;</li><li>- определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;</li><li>- определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;</li><li>-планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов;</li><li>-распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников);</li><li>-проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению;</li><li>-формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;</li><li>-координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа;</li><li>-оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;</li></ul>	
---	--

-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);

-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.

**Знать:**

-- 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 отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период;

	<ul style="list-style-type: none"><li>- теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;</li><li>- механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;</li><li>-методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;</li><li>- порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;</li><li>-методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;</li><li>-требования к бухгалтерской (финансовой) отчетности организации;</li><li>-состав и содержание форм бухгалтерской (финансовой) отчетности;</li><li>-бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской (финансовой) отчетности;</li><li>-методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской (финансовой) отчетности;</li><li>-процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах;</li><li>-порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;</li><li>-порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;</li><li>-сроки представления бухгалтерской (финансовой) отчетности;</li><li>-правила внесения исправлений в бухгалтерскую (финансовую) отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций;</li><li>-формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;</li><li>-форму отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды и инструкцию по ее заполнению;</li><li>-форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению;</li><li>-сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;</li><li>-содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению;</li><li>-порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах;</li><li>- методы финансового анализа;</li><li>- виды и приемы финансового анализа;</li><li>-процедуры анализа бухгалтерского баланса;</li></ul>	
--	--	--

	<p>-порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса;</p> <p>-порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;</p> <p>-процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса;</p> <p>-порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности;</p> <p>-состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации;</p> <p>-процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;</p> <p>-процедуры анализа отчета о финансовых результатах;</p> <p>-принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла;</p> <p>-процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;</p> <p>-процедуры анализа влияния факторов на прибыль;</p> <p>-основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками;</p> <p>-международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности.</p> <p><b>2.Количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:</b>          Программа профессионального модуля предусматривает объем образовательной программы 265 часов, из них на освоение междисциплинарного курса 217 часов, 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><b>ПП.04.01</b>  <b>Производственная практика (по профилю специальности)</b></p>	<p><b>1.Цель и планируемые результаты прохождения производственной практики (по профилю специальности):</b>          Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения квалификации Бухгалтер.</p> <p>Целью освоения производственной практики (по профилю специальности) является формирование у обучающихся практических умений (приобретение практического опыта) в рамках освоения профессиональных модулей по основному виду профессиональной деятельности: составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности,</p>	<p>ОК 01-11.          ПК 4.1- 4.7.</p>

необходимых для освоения ими общих и профессиональных компетенций:

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

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

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

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

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

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

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

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

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках:

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

ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки

ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности установленные законодательством сроки;

ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансового положения

организации, ее платежеспособности и доходности;

ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана;

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

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

В результате освоения производственной практики (по профилю специальности) 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:**

- 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;

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

финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы);  
-отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;  
-определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;  
-закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской (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.

**Знать:**

- 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 отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период;
- теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;
- методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;
- порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;
- методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;
- требования к бухгалтерской (финансовой) отчетности организации;
- состав и содержание форм бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской (финансовой) отчетности;

<ul style="list-style-type: none"><li>-методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской (финансовой) отчетности;</li><li>-процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах;</li><li>-порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;</li><li>-порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;</li><li>-сроки представления бухгалтерской (финансовой) отчетности;</li><li>-правила внесения исправлений в бухгалтерскую (финансовую) отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций;</li><li>-формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;</li><li>-форму отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды и инструкцию по ее заполнению;</li><li>-форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению;</li><li>-сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;</li><li>-содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению;</li><li>-порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах;</li><li>- методы финансового анализа;</li><li>- виды и приемы финансового анализа;</li><li>-процедуры анализа бухгалтерского баланса:<ul style="list-style-type: none"><li>-порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса;</li><li>-порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;</li><li>-процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса;</li><li>-порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности;</li><li>-состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации;</li><li>-процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;</li><li>-процедуры анализа отчета о финансовых результатах;</li><li>-принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла;</li></ul></li></ul>	
--	--

	<p>-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> <p><b>2.Количество часов на прохождение рабочей программы производственной практики (по профилю специальности):</b>          Программа производственной практики (по профилю специальности) профессионального модуля предусматривает 36 часов. Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет.</p>	
<p><b>ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</b></p>	<p><b>1.Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля:</b>          В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности: выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:</p> <p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;          ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;          ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;          ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;          ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;          ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарт антикоррупционного поведения;          ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;          ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;          ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;          ОК10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном</p>	<p>ОК 01-11.          ПК 1.3.          ПК 2.3.</p>

<p>языках:</p> <p>ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.</p> <p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.</p> <p>В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:</p> <p><b>- иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>-в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</li></ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>-принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</li><li>-проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li><li>- организовывать документооборот;</li><li>-заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li><li>-передать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li><li>-исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</li><li>-проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li><li>- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li><li>-оформлять денежные и кассовые документы;</li><li>- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;</li><li>-руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;</li><li>- готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</li><li>- проводить физический подсчет активов;</li><li>-составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии</li></ul> <p><b>Знать:</b></p>	
---	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- понятие первичной бухгалтерской документации;</li> <li>- определение первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</li> <li>- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</li> <li>- порядок составления регистров бухгалтерского учета;</li> <li>- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</li> <li>- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</li> <li>- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;</li> <li>- нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;</li> <li>- основные понятия инвентаризации активов;</li> <li>- характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;</li> <li>- процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;</li> <li>- приемы физического подсчета активов;</li> </ul> <p><b>2.Количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:</b>  Программа профессионального модуля предусматривает объем образовательной программы 132 часа, из них на освоение междисциплинарного курса 84 часа, 12 часов промежуточная аттестации, 36 часов учебная практика (по профилю специальности). Промежуточная аттестация – квалификационный экзамен.</p>	
<p><b>УП.05.01 Учебная практика ПМ.05</b></p>	<p><b>1.Цель и планируемые результаты прохождения рабочей программы учебной практики профессионального модуля:</b>  Рабочая программа учебной практики по профессиональному модулю 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).  Учебная практика по профессиональному модулю 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих направлена на формирование у обучающихся умений, знаний, приобретение первоначального практического опыта и</p>	<p>ОК 01-11.  ПК 1.3.  ПК 2.3.</p>

реализуется в рамках профессионального модуля по основному виду профессиональной деятельности в соответствии с ФГОС СПО: выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

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

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

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

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

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

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

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

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

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

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

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

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

В результате освоения учебной практики профессионального модуля обучающийся должен:

**- иметь практический опыт:**

- в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.

**Уметь:**

- 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 фактическом наличии

**Знать:**

- 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;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</li> <li>- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;</li> <li>- нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;</li> <li>- основные понятия инвентаризации активов;</li> <li>- характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;</li> <li>- процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;</li> <li>- приемы физического подсчета активов;</li> </ul> <p><b>2.Количество часов на прохождение рабочей программы учебной практики профессионального модуля:</b>  Программа учебной практики профессионального модуля предусматривает 36 часов.  Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет.</p>	
<p><b>ПДП. Преддипломная практика</b></p>	<p><b>1.Цель и планируемые результаты прохождения производственной практики (преддипломной):</b>  Рабочая программа производственной практики (преддипломной) является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена разработанной в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения квалификации Бухгалтер.  Производственная практика (преддипломная) является завершающим этапом подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и сдачи студентами всех видов промежуточной аттестации, предусмотренных ФГОС.  Целью прохождения производственной практики (преддипломной) является:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сбор материала, необходимого для выполнения выпускной квалификационной работы в соответствии с избранной темой выпускной квалификационной работы;</li> <li>- комплексное освоение студентами основных видов профессиональной деятельности (ВД):</li> <li>-документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации;</li> <li>- ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации;</li> <li>- проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;</li> <li>- составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности;</li> </ul>	<p>ОК 01-11.  ПК 1.1 -1.4.  ПК 2.1 - 2.7.  ПК 3.1 – 3.4.  ПК 4.1 - 4.7.</p>

и формирование общих и профессиональных компетенций:

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

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

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

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

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

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

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

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

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках:

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

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

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

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

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

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

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

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

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

ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;

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

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

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

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

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

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

ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;

ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;

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

ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана;

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

ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков

и рисков.

Задачами производственной практики (преддипломной) являются:

- приобретение глубоких профессиональных навыков, необходимых при решении конкретных профессиональных задач в определенном виде деятельности, установленном ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);
- комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям),
- развитие общих и формирование профессиональных компетенций, а также приобретение обучающимися необходимых умений и опыта практической работы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в современных условиях;
- проверка готовности обучающихся к самостоятельной трудовой деятельности в условиях конкретного производства;
- развитие навыков профессиональной рефлексии;
- сбор, обобщение и анализ практического материала, необходимого для подготовки и написания выпускной квалификационной работы.
- подбор и анализ основных и дополнительных источников и литературы в соответствии с проблематикой выпускной квалификационной работы, выполняемой в период производственной практики (преддипломной).

Содержание производственной практики (преддипломной) определяется темой выпускной квалификационной работы.

**2.Количество часов на прохождение рабочей программы производственной практики (преддипломной):**

Программа производственной практики (преддипломной) предусматривает 144 часов. Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет.