

Приложение 3
Аннотации к рабочим программам дисциплин и профессиональных модулей
Программа подготовки специалистов среднего звена
Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

ОГСЭ.01 Основы философии

Учебная дисциплина входит в обязательную часть общего гуманитарного и социально-экономического учебного цикла.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен *уметь*:

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен *знать*:

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

Формируемые компетенции:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Виды учебной работы и объем часов

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка	70
Обязательная аудиторная учебная нагрузка	51
в том числе:	
Лекции, уроки	17
Практические занятия	34
Самостоятельная работа обучающегося	19
Промежуточная аттестация в 1 семестре в форме комплексного дифференцированного зачета	

Содержание дисциплины

Раздел 1. Предмет философии и ее история

Тема 1.1. Основные понятия и предмет философии

Тема 1.2. Философия Древнего мира и средневековая философия

Тема 1.3. Философия Возрождения и Нового времени

Тема 1.4. Современная философия

Раздел 2. Структура и основные направления философии

Тема 2.1. Методы философии и ее внутреннее строение

Тема 2.2. Учение о бытии и теория познания

Тема 2.3. Этика и социальная философия

Тема 2.4. Место философии в духовной культуре и ее значение

ОГСЭ.02 История

Учебная дисциплина входит в обязательную часть общего гуманитарного и социально-экономического учебного цикла.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен *уметь*:

– ориентироваться в современной экономической, политической, культурной ситуации в России и мире;

– выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен *знать*:

– основные направления развития ключевых регионов мира на рубеже веков (XX и XXI вв.);

– сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов в конце XX - начале XXI вв.;

– основные процессы (интеграционные, поликультурные, миграционные и иные) политического и экономического развития ведущих государств и регионов мира;

– назначение ООН, НАТО, ЕС и других организаций и основные направления их деятельности;

– о роли науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций;

– содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов мирового и регионального значения.

Формируемые компетенции:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Виды учебной работы и объем часов

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка	70
Обязательная аудиторная учебная нагрузка	51
в том числе:	
Лекции, уроки	7
Практические занятия	44
Самостоятельная работа обучающегося	19
Промежуточная аттестация в 1 семестре в форме комплексного дифференцированного зачета	

Содержание дисциплины

Раздел 1. Развитие СССР и место в мире в 80-е годы

Тема 1.1. Основные тенденции развития СССР к 80-м гг.

Тема 1.2. Дезинтеграционные процессы в России и Европе во второй половине 80-х

гг.

Раздел 2. Россия и мир в конце XX – начале XXI века

Тема 2.1. Постсоветское пространство в 90-е гг. XX века

Тема 2.2. Укрепление влияния России на постсоветском пространстве

Тема 2.3. Россия и мировые интеграционные процессы

Тема 2.4. Развитие культуры в России

Тема 2.5. Перспективы развития РФ в современном мире

ОГСЭ.03 Иностранный язык

Учебная дисциплина входит в обязательную часть общего гуманитарного и социально-экономического учебного цикла.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен *уметь*:

- общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;
- переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности;
- самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен *знать*:

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

Формируемые компетенции:

- ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
- ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
- ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.
- ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Виды учебной работы и объем часов

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка	159
Обязательная аудиторная учебная нагрузка	118
в том числе:	
Лекции, уроки	
Практические занятия	118
Самостоятельная работа обучающегося	41
Промежуточная аттестация во 2 и 4 семестре в форме дифференцированного зачета	

Содержание дисциплины

Раздел 1. Вводно-коррективный курс

Тема 1.1. Описание людей: друзей, родных, близких и т.д. (внешность, характер, личностные качества).

Тема 1.2. Межличностные отношения дома, в учебном заведении, на работе.

Раздел 2. Развивающий курс. Основной модуль.

Тема 2.1. Повседневная жизнь, условия жизни, учебный, выходной день.

Тема 2.2. Здоровье и спорт, правила здорового образа жизни.

Тема 2.3. Город, деревня, инфраструктура.

Тема 2.4. Досуг

Тема 2.5. Новости, средства массовой информации

Тема 2.6. Природа и человек (климат, погода, экология)

Тема 2.7. Образование в России и за рубежом, среднее профессиональное образование

Раздел 3. Развивающий курс. Профессионально-направленный модуль)

Тема 3.1. Социальные и производственные отношения.

Тема 3.2. Чувства, эмоции, деловые качества.

Тема 3.3. Образование, обучение: профессии и специальности профессиональный рост, карьера.

Тема 3.4. Страны, народы, история.

Тема 3.5. Туризм, краеведение.

Тема 3.6. Планирование времени (рабочий день, досуг)

Тема 3.7. Экономика и финансы

Тема 3.8. Документы (письма, контракты).

ОГСЭ.04 Физическая культура

Учебная дисциплина входит в обязательную часть общего гуманитарного и социально-экономического учебного цикла.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен *уметь*:

– использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен *знать*:

- о роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;
- основы здорового образа жизни.

Формируемые компетенции:

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

Виды учебной работы и объем часов

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка	236
Обязательная аудиторная учебная нагрузка	118
в том числе:	
Лекции, уроки	8
Практические занятия	110
Самостоятельная работа обучающегося	118
Промежуточная аттестация в 1, 2 и 3 семестрах в форме зачета, в 4 семестре в форме дифференцированного зачета	

Содержание дисциплины

Раздел 1. Научно-технические основы формирования физической культуры личности.

Тема 1.1. Общекультурное и социальное значение физической культуры.

Тема 1.2. Здоровый образ жизни.

Тема 1.3. Социально – биологические основы физической культуры.

Раздел 2 Учебно-практические основы формирования физической культуры личности

Тема 2.1 Легкая атлетика.

Тема 2.2 Атлетическая гимнастика.

Тема 2.3 Баскетбол.

Тема 2.4 Волейбол.

Тема 2.5 Настольный теннис.

Тема 2.6 Лыжная подготовка.

ОГСЭ.05 Психология и этика деловых отношений

Учебная дисциплина входит в вариативную часть общего гуманитарного и социально-экономического учебного цикла.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен *уметь*:

- применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;

- использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен *знать*:

- взаимосвязь общения и деятельности;

- цели, функции, виды и уровни общения;

- роли и ролевые ожидания в общении;

- виды социальных взаимодействий;

- техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;

- этические принципы общения;

– источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов.

Формируемые компетенции:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Виды учебной работы и объем часов

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка	48
Обязательная аудиторная учебная нагрузка	38
в том числе:	
Лекции, уроки	32
Практические занятия	6
Самостоятельная работа обучающегося	10
Промежуточная аттестация во 2 семестре в форме комплексного дифференцированного зачета	

Содержание дисциплины

Введение

Раздел 1. Основы психологии делового общения.

Тема 1.1 Проявление индивидуальных особенностей личности.

Тема 1.2 Восприятие и понимание в процессе общения.

Тема 1.3. Вербальные и невербальные средства общения.

Тема 1.4 Деловое общение в рабочей группе.

Тема 1.5 Типология и причины возникновения конфликтов.

Тема 1.6 Методы урегулирования конфликтов.

Раздел 2. Этика делового общения

Тема 2.1 Этика и деловой этикет.

Тема 2.2 Деловые беседы, их подготовка и проведение.

Тема 2.3 Этические нормы телефонного разговора.

Тема 2.4 Ведение переговоров с деловыми партнерами.

Раздел 3. Культура деловой речи

Тема 3.1 Основы культуры речи.

Тема 3.2 Основы искусства полемики

Тема 3.3 Правила деловой официальной переписки.

ОГСЭ.06 Русский язык и культура речи

Учебная дисциплина входит в вариативную часть общего гуманитарного и социально-экономического учебного цикла.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен *знать*:

- связь языка и истории, культуры русского и других народов;
- смысл понятий: речевая ситуация и ее компоненты, литературный язык, языковая норма, культура речи;
- основные единицы и уровни языка, их признаки и взаимосвязь;
- орфоэпические, лексические, грамматические, орфографические и пунктуационные нормы современного русского литературного языка; нормы речевого поведения в социально-культурной, учебно-научной, официально-деловой сферах общения.

В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен *уметь*:

- строить свою речь в соответствии с нормами русского литературного языка; создавать устные и письменные тексты различных типов и жанров;
- анализировать языковые единицы с точки зрения правильности, точности и уместности их употребления;
- уметь проводить лингвистический анализ текстов различных функциональных стилей и разновидностей языка;
- уметь использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни;
- уметь осознавать русский язык как духовной, нравственной и культурной ценности народа, приобщаться к ценностям национальной и мировой культуры;
- развивать интеллектуальные и творческие способности, навыки самостоятельной деятельности; самореализации в различных областях человеческой деятельности;
- увеличивать словарный запас, расширять круг используемых языковых средств; совершенствовать способности к самооценке на основе наблюдения за собственной речью;
- совершенствовать коммуникативные способности.

Формируемые компетенции:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы

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

- ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы
- ПК 1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
- ПК 2.1 Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
- ПК 2.2 Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета
- ПК 2.3 Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации
- ПК 2.4 Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации
- 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
- ПК 3.4 Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, 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 отчетности в установленные законодательством сроки
- ПК 4.3 Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки
- ПК 4.4 Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

Виды учебной работы и объем часов

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка	47
Обязательная аудиторная учебная нагрузка	34
в том числе:	
Лекции, уроки	24
Практические занятия	10
Самостоятельная работа обучающегося	13
Промежуточная аттестация в 1 семестре в форме комплексного дифференцированного зачета	

Содержание дисциплины

Введение

Раздел 1. Литературный язык и языковая норма.

Тема 1.1. Литературный язык - высшая форма развития национального языка

Тема 1.2. Система норм русского литературного языка

Тема 1.3. Роль словарей и справочников в укреплении норм русского литературного языка

Раздел 2. Система языка и её стилистическая характеристика

Тема 2.1. Фонетика, орфоэпия, орфография

Тема 2.2. Лексика и фразеология

Тема 2.3. Словообразование и словообразовательные средства языка

Тема 2.4. Морфология

Тема 2.5. Синтаксис

Раздел 3. Текст как речевое произведение

Тема 3.1. Текст, его структура

Тема 3.2. Функциональные стили русского языка

Тема 3.3. Жанры деловой и учебно-научной речи

ЕН.01 Математика

Учебная дисциплина входит в обязательную часть математического и общего естественнонаучного учебного цикла.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен *уметь*:

– решать прикладные задачи в области профессиональной деятельности.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен *знать*:

– значение математики в профессиональной деятельности и при освоении ППССЗ;

– основные математические методы решения прикладных задач в области профессиональной деятельности;

– основные понятия и методы математического анализа, дискретной математики, линейной алгебры, теории комплексных чисел, теории вероятностей и математической статистики;

– основы интегрального дифференциального исчисления.

Формируемые компетенции:

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы

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

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

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

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

ПК 2.2 Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета

ПК 2.3 Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации

ПК 2.4 Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации

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

ПК 3.4 Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, 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 отчетности в установленные законодательством сроки

ПК 4.3 Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки

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

Виды учебной работы и объем часов

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка	77
Обязательная аудиторная учебная нагрузка	51
в том числе:	
Лекции, уроки	31
Практические занятия	20
Самостоятельная работа обучающегося	26
Промежуточная аттестация в 1 семестре в форме комплексного дифференцированного зачета	

Содержание дисциплины

Раздел 1 Линейная алгебра

Введение

Тема 1.1 Матрицы и определители

Тема 1.2 Системы линейных уравнений

Раздел 2. Математический анализ

Тема 2.1 Функция

Тема 2.2 Пределы и непрерывность

Раздел 3. Дифференциальное исчисление

Тема 3.1 Производная функции

Тема 3.2 Приложение производной

Раздел 4. Интегральное исчисление

Тема 4.1 Неопределенный интеграл

Тема 4.2 Определенный интеграл

Раздел 5. Комплексные числа

Раздел 6. Теория вероятностей и математической статистики

Раздел 7. Дискретная математика

ЕН.02 Информационные технологии в профессиональной деятельности

Учебная дисциплина входит в обязательную часть математического и общего естественнонаучного учебного цикла.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен *уметь*:

- использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;
- обрабатывать текстовую и табличную информацию;
- использовать деловую графику и мультимедиа-информацию;
- создавать презентации;
- применять антивирусные средства защиты информации;

- читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;
 - применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;
 - пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;
 - применять методы и средства защиты бухгалтерской информации.
- В результате освоения дисциплины студент должен *знать*:
- основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;
 - назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники;
 - основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействия;
 - назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;
 - технологию поиска информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» далее – сеть Интернет;
 - 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.

Формируемые компетенции:

- ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
- ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
- ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.
- ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
- ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых), результат выполнения заданий.
- ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
- ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
- ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
- ПК 1.2 Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации
- ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы
- ПК 1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета

- ПК 2.1 Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
- ПК 2.2 Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета
- ПК 2.3 Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации
- ПК 2.4 Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации
- 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
- ПК 3.4 Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, 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 отчетности в установленные законодательством сроки
- ПК 4.3 Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки
- ПК 4.4 Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

Виды учебной работы и объем часов

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка	102
Обязательная аудиторная учебная нагрузка	68
в том числе:	
Лекции, уроки	28
Практические занятия	40
Самостоятельная работа обучающегося	34
Промежуточная аттестация в 1 семестре в форме комплексного дифференцированного зачета	

Содержание дисциплины

Раздел 1. Информационные коммуникационные технологии в автоматизированной обработке.

Введение

Тема 1.1 Информационные технологии в обработке экономической информации.

Тема 1.2 Коммуникационные технологии в обработке экономической информации.

Тема 1.3 Методы и средства защиты экономической информации.

Раздел 2. Информационные системы автоматизации бухгалтерского учета.

Тема 2.1 Специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации.

Тема 2.2 Технология работы с программным обеспечением.

ОП.01 Экономика организации

Учебная дисциплина входит в обязательную часть профессионального учебного цикла.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен *уметь*:

- определять организационно-правовые формы организации;
- находить и использовать необходимую экономическую информацию;
- определять состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации;
- заполнять первичные документы по экономической деятельности организации;
- рассчитывать по принятой методике основные технико-экономические показатели деятельности организации.

В результате освоения дисциплины студент должен *знать*:

- сущность организации как основного звена экономики отраслей;
- основные принципы построения экономической системы организации;
- принципы и методы управления основными и оборотными средствами;
- методы оценки эффективности их использования;
- организацию производственного и технологического процессов;
- состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации, показатели их эффективного использования;
- способы экономии ресурсов, в том числе основные энергосберегающие технологии;
- механизмы ценообразования;
- формы оплаты труда;
- основные технико-экономические показатели деятельности организации и методику их расчета.

Формируемые компетенции:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ПК 2.2 Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета

ПК 2.3 Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации

ПК 2.4 Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации

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 отчетности в установленные законодательством сроки
- ПК 4.3 Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки
- ПК 4.4 Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

Виды учебной работы и объем часов

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка	142
Обязательная аудиторная учебная нагрузка	95
в том числе:	
Лекции, уроки	55
Практические занятия	20
Курсовые работы (проекты)	20
Самостоятельная работа обучающегося	47
Промежуточная аттестация во 2 семестре в форме комплексного экзамена	

Содержание дисциплины

Введение

- Тема 1. Предприятие – основное звено экономики
- Раздел 1. Организации в условиях рыночной экономики
- Тема 1.1. Классификация организаций
- Тема 1.2 Организационно-правовые формы предприятий
- Тема 1.3 Акционерные общества. Общества с ограниченной ответственностью.

Товарищества. Кооперативы

- Раздел 2. Внутренняя и внешняя среда предприятия
- Тема 2.1. Среда функционирования предприятия
- Раздел 3. Трудовые ресурсы и трудовой потенциал предприятия
- Тема 3.1 Трудовые ресурсы предприятия
- Тема 3.2 Эффективность использования трудовых ресурсов
- Тема 3.3 Оплата труда работников предприятия
- Тема 3.4 Формы и системы оплаты труда
- Раздел 4. Основные фонды и производственные мощности предприятия
- Тема 4.1 Основные производственные фонды предприятия
- Тема 4.2 Износ и амортизация
- Тема 4.3 Эффективность использования основных производственных фондов предприятия

предприятия

- Раздел 5. Оборотные средства и оборотные фонды предприятия
- Тема 5.1. Оборотные средства предприятия
- Тема 5.2. Показатели использования оборотных средств
- Раздел 6. Финансовые ресурсы предприятия
- Тема 6.1 Издержки производства и себестоимость продукции
- Тема 6.2 Направления снижения издержек
- Тема 6.3 Уставный капитал предприятия
- Тема 6.4 Прибыль предприятия
- Тема 6.5 Показатели рентабельности предприятия
- Тема 6.6 Формирование прибыли и рентабельности предприятия
- Раздел 7. Планирование на предприятии: стратегическое, текущее, оперативное
- Тема 7.1 Планирование на предприятии
- Тема 7.2 Бизнес-план предприятия

Тема 7.3 Стратегическое планирование на предприятии
Тема 7.4 Оперативно-производственное планирование на предприятии
Тема 7.5 Текущее внутрифирменное планирование на предприятии
Раздел 8. Современный маркетинг: теоретические положения и основные концепции
Тема 8.1 Маркетинговая деятельность на предприятии
Раздел 9. Финансы организации
Тема 9.1. Анализ финансовой отчётности
Раздел 10. Инвестиционная деятельность на предприятии
Тема 10.1 Анализ и оценка эффективности инвестиционных проектов
Раздел 11. Курсовое проектирование
Тема 11.1. Определение цели и задач курсового проекта
Тема 11.2 Определение объекта и предмета исследования
Тема 11.3 Анализ организационной структуры предприятия
Тема 11.4 Расчёт основных технико-экономических показателей
Тема 11.5 Анализ трудовых ресурсов предприятия
Тема 11.6 Анализ и оценка основных производственных фондов предприятия
Тема 11.7 Анализ и оценка оборотных средств предприятия
Тема 11.8 Расчёт показателей прибыли и рентабельности предприятия
Тема 11.9 Анализ и оценка доходов и расходов (издержек производства и себестоимости продукции) предприятия, источников их формирования
Тема 11.10 Разработка направлений повышения экономической эффективности производственной деятельности предприятия

ОП.02 Статистика

Учебная дисциплина входит в обязательную часть профессионального учебного цикла.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен *уметь*:

- собирать и регистрировать статистическую информацию;
- проводить первичную обработку и контроль материалов наблюдения;
- выполнять расчёты статистических показателей и формулировать основные выводы;
- осуществлять комплексный анализ изучаемых социально-экономических явлений и процессов, в том числе с использованием средств вычислительной техники.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен *знать*:

- предмет, метод и задачи статистики;
- общие основы статистической науки;
- принципы организации государственной статистики;
- современные тенденции развития статистического учёта;
- основные способы сбора, обработки, анализа и наглядного представления информации;
- основные формы и виды действующей статистической отчётности;
- технику расчёта статистических показателей, характеризующих социально-экономические явления.

Формируемые компетенции:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

- ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.
- ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
- ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых), результат выполнения заданий.
- ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
- ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
- ПК 1.1 Обработать первичные бухгалтерские документы
- ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы
- ПК 2.2 Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета
- ПК 4.1 Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период
- ПК 4.4 Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.
- ПК. 5.1 Организовывать налоговый учет

Виды учебной работы и объем часов

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка	85
Обязательная аудиторная учебная нагрузка	57
в том числе:	
Лекции, уроки	39
Практические занятия	18
Самостоятельная работа обучающегося	28
Промежуточная аттестация во 2 семестре в форме комплексного дифференцированного зачета.	

Содержание дисциплины

Раздел 1. Введение в статистику

Тема 1.1. Предмет, метод, задачи статистики и принципы организации государственной статистики в Российской Федерации

Раздел 2. Статистическое наблюдение

Тема 2.1. Этапы проведения и программно-методологические вопросы статистического наблюдения

Тема 2.2. Формы, виды и способы организации статистического наблюдения

Раздел 3. Сводка и группировка статистических данных

Тема 3.1. Задачи и виды статистической сводки

Тема 3.2. Метод группировки в статистике

Тема 3.3. Ряды распределения в статистике

Раздел 4. Способы наглядного представления статистических данных

Тема 4.1. Способы наглядного представления статистических данных

Раздел 5. Статистические показатели

Тема 5.1. Абсолютные и относительные величины в статистике

Тема 5.2. Средние величины в статистике

Тема 5.3. Показатели вариации в статистике.

Тема 5.4. Структурные характеристики вариационного ряда распределения

Раздел 6. Ряды динамики в статистике

Тема 6.1. Виды и методы анализа рядов динамики

Тема 6.2. Методы анализа основной тенденции (тренда) в рядах динамики сезонных колебаний

Раздел 7. Индексы в статистике

Тема 7.1. Индексы в статистике

Раздел 8. Выборочное наблюдение в статистике

Тема 8.1. Способы формирования выборочной совокупности

Тема 8.2. Методы оценки результатов выборочного наблюдения

Раздел 9. Статистическое изучение связи между явлениями

Тема 9.1. Методы изучения связи между явлениями

Тема 9.2. Корреляционно-регрессионный анализ

ОП.03 Менеджмент

Учебная дисциплина входит в обязательную часть профессионального учебного цикла.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен *уметь*:

- использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения;

- анализировать организационные структуры управления;

- проводить работу по мотивации трудовой деятельности персонала;

- применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения;

- принимать эффективные решения, используя систему методов управления;

- учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен *знать*:

- сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития;

- методы планирования и организации работы подразделения;

- принципы построения организационной структуры управления;

- основы формирования мотивационной политики организации;

- особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;

- внешнюю и внутреннюю среду организации;

- цикл менеджмента;

- процесс принятия и реализации управленческих решений;

- функции менеджмента в рыночной экономике: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта;

- систему методов управления;

- методiku принятия решений;

- стили управления, коммуникации, принципы делового общения.

Формируемые компетенции:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ПК 2.2 Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета

ПК 2.3 Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации

ПК 2.4 Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации

Виды учебной работы и объем часов

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка	85
Обязательная аудиторная учебная нагрузка	57
в том числе:	
Лекции, уроки	45
Практические занятия	12
Самостоятельная работа обучающегося	28
Промежуточная аттестация во 2 семестре в форме комплексного дифференцированного зачета	

Содержание дисциплины

Раздел 1. Эволюция концепций менеджмента

Тема 1.1. История развития менеджмента.

Тема 1.2. Сущность, характерные черты современного менеджмента

Тема 1.3. Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности (по отраслям)

Раздел 2. Организация как система управления

Тема 2.1. Типы структур организаций

Раздел 3. Функции менеджмента в экономике

Тема 3.1 Организация и планирование

Тема 3.2. Контроль и мотивация

Тема 3.3. Цикл менеджмента

Раздел 4. Методы и стили менеджмента

Тема 4.1. Система методов управления.

Тема 4.2. Стили управления

Раздел 5. Процесс принятия и реализации управленческих решений

Тема 5.1. Факторы, влияющие на процесс принятия управленческих решений

Тема 5.2. Этапы рационального решения проблем.

Тема 5.3. Методы принятия решений

Раздел 6. Коммуникации и деловое общение

Тема 6.1. Коммуникативность и общение в сфере управления

Тема 6.2. Деловое общение

ОП.04 Документационное обеспечение управления

Учебная дисциплина входит в обязательную часть профессионального учебного цикла.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен *уметь*:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;
- осваивать технологии автоматизированной обработки документации;
- использовать унифицированные формы документов;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен *знать*:

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

Формируемые компетенции:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы

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

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

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

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

ПК 2.2 Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета

ПК 2.3 Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации

ПК 2.4 Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации

- 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
- ПК 3.4 Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, 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 отчетности в установленные законодательством сроки
- ПК 4.3 Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки
- ПК 4.4 Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

Виды учебной работы и объем часов

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка	76
Обязательная аудиторная учебная нагрузка	51
в том числе:	
Лекции, уроки	31
Практические занятия	20
Самостоятельная работа обучающегося	25
Промежуточная аттестация в 1 семестре в форме комплексного дифференцированного зачета	

Содержание дисциплины

- Раздел 1. Документирование управленческой деятельности.
- Тема 1.1. Ведение. Документ и система документации.
- Тема 1.2. Организационно-распорядительная документация.
- Тема 1.3. Кадровая документация.
- Тема 1.4. Бухгалтерская и финансово-расчетная документация документы.
- Тема 1.5. Договорно-правовая документация
- Раздел 2. Организация работы с документами.
- Тема 2.1. Понятие документооборота, регистрация документов.
- Тема 2.2. Исполнение документов. Контроль исполнения.
- Тема 2.3. Организация оперативного хранения документа.
- Тема 2.4. Подготовка документов к архивному хранению.
- Тема 2.5. Использование ПЭВМ в делопроизводстве.

ОП.05 Правовое обеспечение профессиональной деятельности

Учебная дисциплина входит в обязательную часть профессионального учебного цикла.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен *уметь*:

- использовать необходимые нормативно-правовые документы;
- защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданским процессуальным и трудовым законодательством;

- анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен *знать*:

- основные положения Конституции Российской Федерации;
- права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации;
- понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности;
- законодательные акты и другие нормативные правовые акты, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности;
- организационно-правовые формы юридических лиц;
- правовое положение субъектов предпринимательской деятельности;
- права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;
- порядок заключения трудового договора и основания его прекращения;
- правила оплаты труда;
- роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения;
- право граждан на социальную защиту;
- понятие дисциплинарной и материальной ответственности работника;
- виды административных правонарушений и административной ответственности;
- нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров.

Формируемые компетенции:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы

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

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

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

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

ПК 2.2 Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета

ПК 2.3 Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации

ПК 2.4 Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации

- 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
- ПК 3.4 Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, 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 отчетности в установленные законодательством сроки
- ПК 4.3 Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки
- ПК 4.4 Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

Виды учебной работы и объем часов

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка	85
Обязательная аудиторная учебная нагрузка	57
в том числе:	
Лекции, уроки	42
Практические занятия	15
Самостоятельная работа обучающегося	28
Промежуточная аттестация во 2 семестре в форме дифференцированного зачета	

Содержание дисциплины

Введение

Раздел 1. Правовое регулирование производственных (экономических) отношений

Раздел 2. Правовое регулирование предпринимательской деятельности

Тема 2.1. Субъекты предпринимательской деятельности

Тема 2.2. Граждане (физические лица) как субъекты предпринимательской деятельности

Тема 2.3. Юридические лица как субъекты предпринимательской деятельности

Тема 2.4. Создание, реорганизация и ликвидация юридического лица

Тема 2.5. Несостоятельность (банкротство) субъектов предпринимательской деятельности

Раздел 3. Правовое регулирование договорных отношений

Тема 3.1. Гражданско-правовой договор. Общие положения

Тема 3.2. Исполнение договорных обязательств

Тема 3.3. Отдельные виды гражданско-правовых договоров

Раздел 4. Экономические споры

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

Тема 4.2. Порядок рассмотрения экономических споров

Раздел 5. Трудовое право

Тема 5.1. Общие положения Трудового кодекса Российской Федерации

Тема 5.2. Трудовой договор. Общие положения

Тема 5.3. Рабочее время, время отдыха, заработная плата (ЗП)

Тема 5.4. Трудовая дисциплина и ответственность сторон трудовой дисциплины

Тема 5.5. Трудовые споры

Раздел 6. Право социальной защиты граждан

Раздел 7. Административные правонарушения

ОП.06 Финансы, денежное обращение и кредит

Учебная дисциплина входит в обязательную часть профессионального учебного цикла.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен *уметь*:

- оперировать кредитно-финансовыми понятиями и категориями, ориентироваться в схемах построения и взаимодействия различных сегментов финансового рынка;
- проводить анализ показателей, связанных с денежным обращением;
- проводить анализ структуры государственного бюджета, источников финансирования дефицита бюджета;
- составлять сравнительную характеристику различных ценных бумаг по степени доходности и риска.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен *знать*:

- сущность финансов, их функции и роль в экономике;
- принципы финансовой политики и финансового контроля;
- законы денежного обращения;
- сущность, виды и функции денег;
- основные типы и элементы денежных систем;
- виды денежных реформ;
- структуру кредитной и банковской системы;
- функции банков и классификацию банковских операций;
- цели, типы и инструменты денежно-кредитной политики;
- структуру финансовой системы;
- принципы функционирования бюджетной системы и основы бюджетного устройства;
- виды и классификации ценных бумаг;
- особенности функционирования первичного и вторичного рынков ценных бумаг;
- характер деятельности и функции профессиональных участников рынка ценных бумаг;
- характеристики кредитов и кредитной системы в условиях рыночной экономики;
- особенности и отличительные черты развития кредитного дела и денежного обращения в России на основных этапах формирования российской экономической системы.

Формируемые компетенции:

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

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

ПК 2.4 Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации

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

Виды учебной работы и объем часов

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка	63
Обязательная аудиторная учебная нагрузка	42
в том числе:	
Лекции, уроки	30
Практические занятия	12
Самостоятельная работа обучающегося	21
Промежуточная аттестация в 4 семестре в форме комплексного дифференцированного зачета	

Содержание дисциплины

Раздел 1. Финансы и финансовая система

Тема 1.1. Деньги и денежное хозяйство страны

Тема 1.2. Финансы, финансовая политика и финансовая система

Тема 1.3. Государственные финансы: государственный бюджет, внебюджетные фонды, государственный кредит

Тема 1.5. Система страхования

Раздел 2. Рынок капитала

Тема 2.1. Ссудный капитал и кредит

Тема 2.2. Банковская система РФ

Тема 2.3. Валютная система РФ

ОП.07 Налоги и налогообложение

Учебная дисциплина входит в обязательную часть профессионального учебного цикла.

Требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен *уметь*:

- ориентироваться в действующем налоговом законодательстве Российской Федерации;

- понимать сущность и порядок расчетов налогов.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен *знать*:

- нормативные правовые акты, регулирующие отношения организации и государства в области налогообложения, Налоговый кодекс Российской Федерации;

- экономическую сущность налогов;

- принципы построения и элементы налоговых систем;

- виды налогов в Российской Федерации и порядок их расчетов.

Формируемые компетенции:

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

Виды учебной работы и объем часов

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка	114
Обязательная аудиторная учебная нагрузка	76
в том числе:	
Лекции, уроки	46
Практические занятия	30
Самостоятельная работа обучающегося	38
Промежуточная аттестация во 2 семестре в форме комплексного экзамена	

Содержание дисциплины

Раздел 1. Общие положения

Тема 1.1. Основы налогового регулирования

Тема 1.2. Государственное управление налогообложением и налоговый контроль

Тема 1.3. Общие правила исполнения обязанности по уплате налогов и сборов

Тема 1.4. Налоговые правонарушения и ответственность за их совершение

Раздел 2. Порядок расчета налоговых платежей

Тема 2.1. Федеральные налоги

Тема 2.2. Специальные налоговые режимы

Тема 2.3. Региональные налоги

Тема 2.4. Местные налоги

ОП.08 Основы бухгалтерского учета

Учебная дисциплина входит в обязательную часть профессионального учебного цикла.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- применять нормативное регулирование бухгалтерского учета;
- ориентироваться на международные стандарты финансовой отчетности;
- соблюдать требования к бухгалтерскому учету;
- следовать методам и принципам бухгалтерского учета;
- использовать формы и счета бухгалтерского учета.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- нормативное регулирование бухгалтерского учета и отчетности;
- национальную систему нормативного регулирования;
- международные стандарты финансовой отчетности;
- понятие бухгалтерского учета;
- сущность и значение бухгалтерского учета;
- историю бухгалтерского учета;
- основные требования к ведению бухгалтерского учета;
- предмет, метод и принципы бухгалтерского учета;
- план счетов бухгалтерского учета;
- формы бухгалтерского учета.

Формируемые компетенции:

- ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
- ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
- ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.
- ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
- ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых), результат выполнения заданий.
- ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
- ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
- ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
- ПК 1.2 Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации
- ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы
- ПК 1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
- ПК 2.1 Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
- ПК 2.2 Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета
- ПК 2.3 Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации
- ПК 2.4 Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации
- 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
- ПК 3.4 Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, 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 отчетности в установленные законодательством сроки
- ПК 4.3 Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки
- ПК 4.4 Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

Виды учебной работы и объем часов

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка	153
Обязательная аудиторная учебная нагрузка	102
в том числе:	
Лекции, уроки	72
Практические занятия	30
Самостоятельная работа обучающегося	51
Промежуточная аттестация в 1 семестре в форме комплексного дифференцированного зачета	

Содержание дисциплины

Тема 1. Сущность и содержание бухгалтерского учета

Тема 2. Система нормативного регулирования бухгалтерского учета в Российской Федерации

Тема 3. Счета бухгалтерского учета

Тема 4. Применение бухгалтерских счетов в хозяйственных процессах

Тема 5. Учет денежных средств

Тема 6. Учет основных средств

Тема 7. Учет нематериальных активов

Тема 8. Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений

Тема 9. Учет материально-производственных запасов

Тема 10. Учет затрат на производство

Тема 11. Учет готовой продукции

Тема 12. Учет текущих операций и расчетов

Тема 13. Учет труда и заработной платы

Тема 14. Учет финансовых результатов и использование прибыли

Тема 15. Учет собственного капитала

Тема 16. Учет кредитов и займов

Тема 17. Учетная политика организации

Тема 18. Технология составления бухгалтерской отчетности

ОП.09 Аудит

Учебная дисциплина входит в обязательную часть профессионального учебного цикла.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- ориентироваться в нормативно-правовом регулировании аудиторской деятельности в Российской Федерации;

- выполнять работы по проведению аудиторских проверок;

- выполнять работы по составлению аудиторских заключений.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- основные принципы аудиторской деятельности;

- нормативно-правовое регулирование аудиторской деятельности в Российской Федерации;

- основные процедуры аудиторской проверки;

- порядок оценки систем внутреннего и внешнего аудита.

Формируемые компетенции:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

- ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.
- ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
- ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых), результат выполнения заданий.
- ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
- ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
- ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
- ПК 1.2 Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации
- ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы
- ПК 1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
- ПК 2.1 Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
- ПК 2.2 Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета
- ПК 2.3 Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации
- ПК 2.4 Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации
- 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
- ПК 3.4 Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, 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 отчетности в установленные законодательством сроки
- ПК 4.3 Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки
- ПК 4.4 Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

Виды учебной работы и объем часов

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка	79
Обязательная аудиторная учебная нагрузка	56
в том числе:	
Лекции, уроки	32

Практические занятия	24
Самостоятельная работа обучающегося	23
Промежуточная аттестация в 4 семестре в форме комплексного дифференцированного зачета	

Содержание дисциплины

Введение

Раздел 1. Основы аудита

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

Тема 1.2. Виды аудита

Тема 1.3. Законодательная и нормативная база аудита

Тема 1.4. Права, обязанности и ответственность аудитора

Раздел 2. Методология аудита

Тема 2.1. Общие понятия о формах и методах аудиторской деятельности

Тема 2.2. Технологические основы аудита

Тема 2.3. Аудиторское заключение

Раздел 3. Аудит организации

Тема 3.1. Аудит учета денежных средств и операций в валюте

Тема 3.2. Аудиторская проверка расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

Тема 3.3. Аудиторская проверка учета расчетных и кредитных операций

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

Тема 3.5. Аудиторская проверка операций с производственными запасами

Тема 3.6. Аудиторская проверка соблюдения трудового законодательства и расчетов по оплате труда

Тема 3.7. Аудит готовой продукции и ее продажи

Тема 3.8. Аудиторская проверка собственных средств организации

Тема 3.9. Аудиторская проверка финансовых результатов

Тема 3.10 Аудиторская проверка отчетности экономического субъекта

ОП.10 Безопасность жизнедеятельности

Учебная дисциплина входит в обязательную часть профессионального учебного цикла.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен *уметь*:

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен *знать*:

- принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и

стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России;

- основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;
- основы военной службы и обороны государства;
- задачи и основные мероприятия гражданской обороны;
- способы защиты населения от оружия массового поражения;
- меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;
- организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на неё в добровольном порядке;
- основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО;
- область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы;
- порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим.

Формируемые компетенции:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы

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

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

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

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

ПК 2.2 Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета

ПК 2.3 Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации

ПК 2.4 Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации

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
- ПК 3.4 Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, 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 отчетности в установленные законодательством сроки
- ПК 4.3 Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки
- ПК 4.4 Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

Виды учебной работы и объем часов

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка	102
Обязательная аудиторная учебная нагрузка	68
в том числе:	
Лекции, уроки	48
Практические занятия	20
Самостоятельная работа обучающегося	34
Промежуточная аттестация в 1 семестре в форме дифференцированного зачета	

Содержание дисциплины

Раздел 1 Чрезвычайные ситуации мирного и военного времени. Организация защиты населения и территорий в чрезвычайных ситуациях

Тема 1.1. Чрезвычайные ситуации природного, техногенного и военного характера

Тема 1.2. Защита населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций

Тема 1.3. Обеспечение устойчивости функционирования организации, прогнозирование и оценка последствий

Раздел II Основы военной службы и медицинских знаний

Тема 2.1. Основы обороны государства. Военная доктрина Российской Федерации.

Тема 2.2. Основы медицинских знаний.

ОП.11 Технология отрасли

Учебная дисциплина входит в вариативную часть профессионального учебного цикла.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен *уметь*:

- определять основные типы промышленного производства;
- определять уровень организации производственного процесса;
- осуществлять нормирование труда на предприятиях;
- проводить техническую, технологическую и конструкторскую подготовку производства.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен *знать*:

- принципы и структуру производства;
- виды, типы, организационно-экономические связи производства;

– основы управления производственным циклом выпуска изделий требуемого качества и стоимости, соответствующих запросам рынка.

Формируемые компетенции:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ПК 2.2 Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета

ПК 2.3 Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации

ПК 2.4 Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации

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 отчетности в установленные законодательством сроки

ПК 4.3 Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки

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

Виды учебной работы и объем часов

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка	102
Обязательная аудиторная учебная нагрузка	68
в том числе:	
Лекции, уроки	48
Практические занятия	20
Самостоятельная работа обучающегося	34

Содержание дисциплины

Раздел 1. Основные отрасли народного хозяйства

Тема 1.1. Сферы и отрасли экономики, их характеристика и взаимосвязь

Раздел 2. Производственная структура предприятия

Тема 2.1. Понятие и значение эффективной производственной структуры.

Элементы производственной структуры

Тема 2.2. Типы производственной структуры

Тема 2.3. Функциональные подразделения предприятия

Тема 2.4. Факторы, влияющие на производственную структуру и пути ее совершенствования

Раздел 3. Типы организации общественного производства

Тема 3.1. Основные типы промышленного производства

Тема 3.2. Формы общественной организации производства

Раздел 4. Организация производственного процесса на предприятиях

Тема 4.1. Понятие, классификация и содержание производственного процесса

Тема 4.2. Принципы рациональной организации производственного процесса.

Оценка уровня организации производственного процесса

Тема 4.3. Производственный цикл

Тема 4.4. Нормативы организации производства

Тема 4.5. Организация и нормирование труда на предприятии

Тема 4.6. Техническая и конструкторская подготовка производства

Тема 4.7. Технологическая подготовка

Тема 4.8. Планирование технической подготовки производства

Тема 4.9. Экономическая эффективность научно-технической подготовки производства

Тема 4.10. Содержание и экономическая эффективность научно-технического прогресса

Раздел 5. Организация производственной инфраструктуры

Тема 5.1. Понятие и организация производственной инфраструктуры

Раздел 6. Основы логистики предприятия. Внутрипроизводственная логистика

Тема 6.1. Основы логистики предприятия

Тема 6.2. Система логистики на предприятии

ОП.12 Международные стандарты финансовой отчетности

Учебная дисциплина входит в вариативную часть профессионального учебного цикла.

В результате освоения дисциплины студент должен *уметь*:

- осуществлять корректировку финансовой отчетности в соответствии с международными стандартами бухгалтерского учета и финансовой отчетности;
- осуществлять взаимосвязку показателей баланса и форм отчетности;
- определять отличия отечественной практики учета и отчетности от положений МСУ/ФО.

В результате освоения дисциплины студент должен *знать*:

- о роли и значении международных стандартов финансовой отчетности, их цель и основное назначение;
- международные организации, занимающиеся вопросами унификации учета и финансовой отчетности;

- порядок разработки и принятия международных стандартов бухгалтерского учета и финансовой отчетности, их правовой статус, качественные характеристики, основные элементы;

- принципы учета в международной практике материальных и нематериальных активов, денежных средств, прочих активов и обязательств;

- порядок формирования финансовой (бухгалтерской) отчетности;

- системы стандартов GAAP и КМС (ФО), перспективы их унификации.

Формируемые компетенции:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

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

ПК 2.2 Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета

ПК 2.3 Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации

ПК 2.4 Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации

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

ПК 3.4 Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, 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 отчетности в установленные законодательством сроки

ПК 4.3 Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки

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

Виды учебной работы и объем часов

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка	83
Обязательная аудиторная учебная нагрузка	56
в том числе:	
Лекции, уроки	36
Практические занятия	20
Самостоятельная работа обучающегося	27
Промежуточная аттестация в 4 семестре в форме комплексного дифференцированного зачета	

Содержание дисциплины

Введение.

Тема 1. Роль и назначение международных стандартов бухгалтерского учета и финансовой отчетности

Тема 2. Международные организации, занимающиеся вопросами унификации учета и финансовой отчетности

Тема 3. Порядок разработки и принятия международных стандартов бухгалтерского учета и финансовой отчетности

Тема 4. Принципы учета материальных и нематериальных активов

Тема 5. Принципы учета денежных средств, прочих активов и обязательств.

Тема 6. Расходы на вознаграждение работникам и социальное обеспечение, по налогу на прибыль

Тема 7. Корректировка финансовой отчетности в соответствии с международными стандартами бухгалтерского учета и финансовой отчетности

Тема 8. Отличия отечественной практики учета и отчетности от положений МСУ/ФО

Тема 9. Системы стандартов GAAP и КМС (ФО)

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

Профессиональный модуль входит в обязательную часть профессионального учебного цикла.

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации;

уметь:

- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;

- принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;

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

знать:

- основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической;
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) - учетных регистров;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;

- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономии финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- понятие и классификацию основных средств;
- оценку и переоценку основных средств;
- учет поступления основных средств;
- учет выбытия и аренды основных средств;
- учет амортизации основных средств;
- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
- понятие и классификацию нематериальных активов;
- учет поступления и выбытия нематериальных активов;
- амортизацию нематериальных активов;
- учет долгосрочных инвестиций;
- учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- учет материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;
- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;
- учет материалов на складе и в бухгалтерии;
- синтетический учет движения материалов;
- учет транспортно-заготовительных расходов;
- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости: систему учета производственных затрат и их классификацию;
- сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;
- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
- учет потерь и непроизводственных расходов;
- учет и оценку незавершенного производства;
- калькуляцию себестоимости продукции;
- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
- технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);
- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);
- учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.

Формируемые компетенции:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

- ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.
- ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
- ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых), результат выполнения заданий.
- ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
- ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
- ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
- ПК 1.2 Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации
- ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы
- ПК 1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета

В состав профессионального модуля ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации входит:

МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета имущества организации (обязательная часть)

УП.01.01 Учебная практика – 1 неделя

Виды учебной работы и объем часов

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка	297
Обязательная аудиторная учебная нагрузка	204
в том числе:	
Лекции, уроки	168
Практические занятия	36
Самостоятельная работа обучающегося	93
Промежуточная аттестация во 3 семестре МДК 01.01 в форме дифференцированного зачета, в 3 семестре ПМ.01 в форме экзамена (квалификационного), практика УП.01.01 – комплексный дифференцированный зачет во 2 семестре	

Содержание профессионального модуля

МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета имущества организации

Раздел 1. Документирование хозяйственных операций.

Тема 1.1. Организация работы с документами

Тема 2.1. План счетов бухгалтерского учета

Раздел 2. Бухгалтерский учет имущества организации

Тема 2.1. Учет денежных средств

Тема 2.2. Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах в банке

Тема 2.3. Учет кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам в банке

Тема 2.4. Учет основных средств

Тема 2.5. Учет нематериальных активов

Тема 2.6. Учет долгосрочных инвестиций

Тема 2.7. Учет финансовых вложений

Тем 2.8. Учет материально-производственных запасов

Тема 2.9. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости

Тема 2.10. Учет готовой продукции

Тема 2.11. Учет дебиторской и кредиторской задолженности

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

Профессиональный модуль входит в обязательную часть профессионального учебного цикла.

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:

иметь практический опыт:

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

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 документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества;
- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества;
- давать характеристику имущества организации;
- готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- составлять инвентаризационные описи;
- проводить физический подсчет имущества;
- 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 ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;
- формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
- составлять акт по результатам инвентаризации;
- проводить выверку финансовых обязательств;

- участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
 - проводить инвентаризацию расчетов;
 - определять реальное состояние расчетов;
 - выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;
 - проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);
- знать:*
- учет труда и заработной платы: учет труда и его оплаты;
 - учет удержаний из заработной платы работников;
 - учет финансовых результатов и использования прибыли: учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;
 - учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;
 - учет нераспределенной прибыли;
 - учет собственного капитала: учет уставного капитала;
 - учет резервного капитала и целевого финансирования;
 - учет кредитов и займов;
 - нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества;
 - основные понятия инвентаризации имущества;
 - характеристику имущества организации;
 - цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;
 - задачи и состав инвентаризационной комиссии;
 - процесс подготовки к инвентаризации;
 - порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества без указания количества и цены;
 - перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
 - приемы физического подсчета имущества;
 - порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;
 - порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
 - порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
 - порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
 - порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
 - формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;
 - формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
 - процедуру составления акта по результатам инвентаризации;
 - порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
 - порядок инвентаризации расчетов;
 - технологию определения реального состояния расчетов;
 - порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;

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

Формируемые компетенции:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

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

ПК 2.2 Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета

ПК 2.3 Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации

ПК 2.4 Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации

В состав профессионального модуля ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации входит:

МДК.02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации (обязательная часть)

МДК.02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации (обязательная часть)

УП.02.01 Учебная практика – 1 неделя

ПП.02.01 Производственная практика по профилю специальности – 2 недели.

Виды учебной работы и объем часов

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка	387
Обязательная аудиторная учебная нагрузка	258
в том числе:	
Лекции, уроки	154
Практические занятия	104
Самостоятельная работа обучающегося	129
Промежуточная аттестация в 3 семестре МДК02.01, МДК 02.02 в форме дифференцированного зачета, в 4 семестре ПМ.02 в форме экзамена (квалификационного), практики: УП.02.01 – комплексный дифференцированный зачет во 2 семестре, ПП.02.01 – дифференцированный зачет в 4 семестре.	

Содержание профессионального модуля

МДК.02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации

Тема 1.1. Учет труда и заработной платы

Тема 1.2. Учет кредитов и займов

Тема 1.3. Учет собственного капитала

Тема 1.4. Учет финансовых результатов

МДК.02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации

Тема 2.1. Нормативно-правовая основа проведения инвентаризации имущества и обязательств организации

Тема 2.2. Общие правила проведения инвентаризации имущества и обязательств организации

Тема 2.3. Проверка действительного соответствия фактического наличия имущества организации данным учета

Тема 2.4. Учет выявленных инвентаризационных разниц и оформление результатов инвентаризации

Тема 2.5. Технология проведения инвентаризации отдельных видов имущества и обязательств организации

ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

Профессиональный модуль входит в обязательную часть профессионального учебного цикла.

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- проведения 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 ЕСН;

- применять порядок и соблюдать сроки исчисления ЕСН;

- применять особенности зачисления сумм ЕСН в Фонд социального страхования Российской Федерации;

- оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм ЕСН 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, Фонды обязательного медицинского страхования;
 - выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;
 - оформлять платежные поручения по штрафам и пени внебюджетных фондов;
 - пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
 - заполнять данные статуса плательщика, Индивидуального номера налогоплательщика (далее ИНН) получателя, Кода причины постановки на учет (далее КПП) получателя; наименования налоговой инспекции, Кода бюджетной классификации (далее – КБК), Общероссийский классификатор административно-территориальных образований (далее – 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, ИНН получателя, КПП получателя, наименования налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа;
 - коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени;
 - образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;
 - учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
 - аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»;
 - сущность и структуру ЕСН;
 - объекты налогообложения для исчисления ЕСН;
 - порядок и сроки исчисления ЕСН;
 - особенности зачисления сумм ЕСН в Фонд социального страхования Российской Федерации;
 - оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм ЕСН в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды 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.

Формируемые компетенции:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

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

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

В состав профессионального модуля ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами входит:

МДК.03.01 Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами (обязательная часть)

ПП.03.01 Производственная практика по профилю специальности – 2 недели.

Виды учебной работы и объем часов

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка	192
Обязательная аудиторная учебная нагрузка	128
в том числе:	
Лекции, уроки	80
Практические занятия	48
Самостоятельная работа обучающегося	64
Промежуточная аттестация в 3 семестре МДК 03.01 в форме	

экзамена, в 4 семестре ПМ.03 в форме экзамена (квалификационного), практики: ПП.02.01 – дифференцированный зачет в 4 семестре.	
--	--

Содержание профессионального модуля

МДК.03.01 Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

Раздел 1. Понятие налога и сбора. Классификация налоговых платежей

Тема 1.1. Сущность налоговых платежей

Тема 1.2. Классификация налогов

Раздел 2. Федеральные налоги

Тема 2.1. Налог на добавленную стоимость

Тема 2.2. Акцизы

Тема 2.3. Налог на прибыль организаций

Тема 2.4. Налог на доходы физических лиц

Тема 2.5. Природно-ресурсные платежи: налог на добычу полезных ископаемых, водный налог, сборы за пользование объектами животного мира и за пользование объектами водных биологических ресурсов

Раздел 3. Региональные налоги

Тема 3.1. Налог на имущество организаций

Тема 3.2. Транспортный налог

Тема 3.3. Налог на игорный бизнес

Раздел 4. Местные налоги

Тема 4.1. Налог на имущество физических лиц

Тема 4.2. Земельный налог

Раздел 5. Специальные налоговые режимы

Тема 5.1. Упрощенная система налогообложения

Тема 5.2. Единый налог на вмененный доход

Тема 5.3. Единый сельскохозяйственный налог

Тема 5.4. Система налогообложения при выполнении соглашений о разделе продукции

Раздел 6. Страховые взносы на обязательное пенсионное страхование и социальное обеспечение

Тема 6.1. Страховые взносы в Пенсионный фонд России, Фонд социального страхования России, Федеральный и территориальные фонды обязательного медицинского страхования России

ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности

Профессиональный модуль входит в обязательную часть профессионального учебного цикла.

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- составления бухгалтерской отчетности и использования ее для анализа финансового состояния организации;

- составления налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;

- участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности;

- анализа информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;

уметь:

- отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;

- определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;
- закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;
- устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;
- осваивать новые формы бухгалтерской отчетности, выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах;

знать:

- определение бухгалтерской отчетности как единой системы данных об имущественном и финансовом положении организации;
- 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 как основную форму бухгалтерской отчетности;
- методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности;
- процедуру составления пояснительной записки к бухгалтерскому балансу;
- 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 налоговой декларации по ЕСН и инструкцию по ее заполнению;
- форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению;
- сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;
- содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению;
- порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах;
- методы финансового анализа;
- виды и приемы финансового анализа;
- процедуры анализа бухгалтерского баланса: порядок общей оценки структуры имущества организации и его источников по показателям баланса;
- порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;
- процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса;
- порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности;
- состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации;
- процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;
- процедуры анализа отчета о прибыли и убытках: принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла;

- процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;

- процедуры анализа влияния факторов на прибыль.

Формируемые компетенции:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

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 отчетности в установленные законодательством сроки

ПК 4.3 Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки

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

В состав профессионального модуля ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности входит:

МДК.04.01 Технология составления бухгалтерской отчетности (обязательная часть)

МДК.04.02 Основы анализа бухгалтерской отчетности (обязательная часть)

ПП.04.01 Производственная практика по профилю специальности – 2 недели.

Виды учебной работы и объем часов

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка	275
Обязательная аудиторная учебная нагрузка	182
в том числе:	
Лекции, уроки	126
Практические занятия	36
Курсовые работы (проекты)	20
Самостоятельная работа обучающегося	93
Промежуточная аттестация в 4 семестре МДК. 04.01, МДК 04.02 в форме комплексного дифференцированного зачета, в 4 семестре ПМ.04 в форме экзамена (квалификационного), практики: ПП.03.01 – дифференцированный зачет в 4 семестре.	

Содержание профессионального модуля

МДК.04.01 Технология составления бухгалтерской отчетности

Тема 1. Общие положения по бухгалтерской отчетности

Тема 2. Основные принципы формирования бухгалтерской отчетности

Тема 3. Этапы составления бухгалтерской отчетности

Тема 4. Процедуры, предшествующие заполнению форм бухгалтерской отчетности

Тема 5. Формы бухгалтерской отчетности

Тема 6. Сводная, консолидированная и сегментарная отчетность организации

МДК.04.02 Основы анализа бухгалтерской отчетности

Тема 1. Сущность и назначение анализа финансовой отчетности предприятия

Тема 2. Анализ «Бухгалтерский баланс»

Тема 3. Анализ «Отчет о прибылях и убытках»

Тема 4. Анализ «Отчет об изменениях капитала» и анализ формы «Отчет о движении денежных средств»

Тема 5. Анализ «Приложение к бухгалтерскому балансу»

Тема 6. Особенности анализа консолидированной отчетности

ПМ.05 *Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих: выполнение работ по должности служащего Бухгалтер*

Профессиональный модуль входит в вариативную часть профессионального учебного цикла.

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- выполнения работ по профессии «Бухгалтер»;

уметь:

- составлять и обрабатывать первичные бухгалтерские документы, заполнять регистры и бухгалтерского учета;

- отражать на счетах бухгалтерского учета хозяйственные операции организации;

- производить записи в учетных регистрах;

- составлять на основе данных аналитического и синтетического учета бухгалтерскую и налоговую отчетность организации;

- составлять аналитические регистры налогового учета;

- рассчитывать налоговую базу для счисления налогов и сборов;

- определять элементы налогового учета.

знать:

- задачи, принципы и требования к ведению бухгалтерского учета, объекты учета и их классификацию;

- методические и нормативные материалы по организации учета и методам ведения учета на предприятии;

- классификацию, реквизиты и порядок заполнения бухгалтерских документов, формы бухгалтерского учета, правила организации документооборота;

- строение и классификацию бухгалтерских счетов, структуру и содержание разделов плана счетов финансово-хозяйственной деятельности организации;

- организацию и порядок бухгалтерского учета хозяйственных операций в организациях;

- алгоритм разработки учетной политики в елях налогообложения;

- порядок утверждения учетной налоговой политики;

- первичные учетные документы и регистры налогового учета;

- расчет налоговой базы;

- порядок составления налоговой отчетности организации.

Формируемые компетенции:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы

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

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

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

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

ПК 2.2 Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета

ПК 2.3 Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации

ПК 2.4 Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации

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

ПК 3.4 Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, 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 отчетности в установленные законодательством сроки

ПК 4.3 Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки

В состав профессионального модуля ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих: выполнение работ по должности служащего Бухгалтер входит:

МДК.05.01 Выполнение работ по должности служащего Бухгалтер (вариативная часть)

УП.05.01 Учебная практика – 2 недели.

Виды учебной работы и объем часов

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка	57
Обязательная аудиторная учебная нагрузка	38
в том числе:	
Лекции, уроки	38
Практические занятия	
Самостоятельная работа обучающегося	19
Промежуточная аттестация во 2 семестре МДК 05.01 в форме дифференцированного зачета, во 2 семестре ПМ.05 в форме экзамена (квалификационного), практики: УП.05.01 – комплексный дифференцированный зачет во 2 семестре.	

Содержание профессионального модуля

МДК.05.01 Выполнение работ по должности служащего Бухгалтер

Тема 1. Сущность бухгалтерского дела и основные требования к навыкам бухгалтера.

Тема 2. Нормативное регулирование учета на предприятии. Документирование хозяйственных операций

Тема 3. Специфика бухгалтерского учета и внутренний аудит в компьютерной среде

Тема 4. Бланки строгой отчетности. Применение и изготовление. Порядок и сроки хранения бухгалтерских документов.

Тема 5. Ответственность за нарушение правил бухгалтерского учета.

Тема 6. Деловая репутация предприятия

Тема 7. Налоговая отчетность предприятия. Порядок ее составления и представления.

Тема 8. Проверка бухгалтерии налоговыми органами