

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
БАШКИРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ

АННОТАЦИИ

К РАБОЧИМ ПРОГРАММАМ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН,  
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ

Наименование специальности

**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Квалификация выпускника

**Бухгалтер**

Уфа, 2023

## ОГСЭ. 01 ОСНОВЫ ФИЛОСОФИИ

**1. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы** общий гуманитарный и социально-экономический цикл

### **2. Цели и задачи дисциплины, требования к результатам освоения дисциплины:**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

#### **уметь:**

- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;

- анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;

- определять этапы решения задачи;

- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;

- составить план действия;

- определить необходимые ресурсы;

- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;

- реализовать составленный план;

- оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);

- определять задачи для поиска информации;

- определять необходимые источники информации;

- планировать процесс поиска;

- структурировать получаемую информацию;

- выделять наиболее значимое в перечне информации;

- оценивать практическую значимость результатов поиска;

- оформлять результаты поиска;

- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;

- применять современную научную профессиональную терминологию;

- определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;

- организовывать работу коллектива и команды;

- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;

- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;

- описывать значимость своей (специальности);

- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;

- использовать современное программное обеспечение;

- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;

- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;

- кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);

- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.

#### **знать:**

- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;

- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;
- алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;
- методы работы в профессиональной и смежных сферах;
- структуру плана для решения задач;
- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;
- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;
- приемы структурирования информации;
- формат оформления результатов поиска информации;
- содержание актуальной нормативно-правовой документации;
- современная научная и профессиональная терминология;
- возможные траектории профессионального развития и самообразования;
- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;
- основы проектной деятельности;
- особенности социального и культурного контекста;
- правила оформления документов и построения устных сообщений.
- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе, современные средства и устройства информатизации;
- порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности;
- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;
- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);
- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;
- особенности произношения;
- правила чтения текстов профессиональной направленности.

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

Объем образовательной программы обучающихся составляет 42 часов, в том числе:

- занятия во взаимодействии с преподавателем – 38 час., включая:
- обучение по учебным дисциплинам и МДК – 36 час.,
- консультации – 2 час.,
- самостоятельной работы обучающегося – 4 час.

### **4. Структура учебной дисциплины**

#### **Раздел 1. Сущность, структура и значение философии**

Тема 1.1. Философия, круг ее проблем и роль в обществе

#### **Раздел 2. Основные исторические типы философского знания**

Тема 2.1. Философия Древнего Мира

Тема 2.2. Высокая классика Древнегреческой философии

Тема 2.3. Философия эпохи эллинизма и Древнего Рима

Тема 2.4. Философия Средних веков

Тема 2.5. Философия эпохи Возрождения и Нового времени

Тема 2.6. Немецкая классическая философия. Марксистская философия

Тема 2.7. История русской философии

Тема 2.8. Иррационалистические школы западной философии

#### **Раздел 3. Философское осмысление природы и развития**

Тема 3.1. Учение о бытии. Сущность и формы материи. Философия развития

#### **Раздел 4. Проблема человека, сознания и познания в философии**

Тема 4.1. Сущность и смысл существования человека.

Тема 4.2. Происхождение и сущность сознания

Тема 4.3. Теория познания

#### **5. Формы контроля**

Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет

### **ОГСЭ. 02 ИСТОРИЯ**

**1. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы. Общий гуманитарный и социально – экономический цикл**

**2. Цель и задачи учебной дисциплины, требования к результатам освоения учебной дисциплины:**

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

**уметь:**

- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;
- анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;
- определять этапы решения задачи;
- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;
- составить план действия;
- определить необходимые ресурсы;
- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;
- реализовать составленный план;
- оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);
- определять задачи для поиска информации;
- определять необходимые источники информации;
- планировать процесс поиска;
- структурировать получаемую информацию;
- выделять наиболее значимое в перечне информации;
- оценивать практическую значимость результатов поиска;
- оформлять результаты поиска;
- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;
- применять современную научную профессиональную терминологию;
- определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;
- организовывать работу коллектива и команды;
- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;
- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;
- описывать значимость своей специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);
- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;

- использовать современное программное обеспечение;
- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;
- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;
- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;
- кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);
- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.

**знать:**

- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;
- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;
- алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;
- методы работы в профессиональной и смежных сферах;
- структуру плана для решения задач;
- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;
- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;
- приемы структурирования информации;
- формат оформления результатов поиска информации;
- содержание актуальной нормативно-правовой документации;
- современная научная и профессиональная терминология;
- возможные траектории профессионального развития и самообразования;
- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;
- основы проектной деятельности;
- особенности социального и культурного контекста;
- правила оформления документов и построения устных сообщений;
- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;
- современные средства и устройства информатизации;
- порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности;
- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;
- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);
- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;
- особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.

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

Объем образовательной программы обучающихся составляет 42 часов, в том числе:

- занятия во взаимодействии с преподавателем – 38 час., включая:
- обучение по учебным дисциплинам и МДК – 36 час.,
- консультации – 2 час.,
- самостоятельной работы обучающегося – 4 час.

**4. Структура учебной дисциплины**

**Раздел 1. Послевоенное мирное урегулирование. Начало холодной войны**

Тема 1.1 Послевоенное мирное урегулирование в Европе

Тема 1.2 Первые конфликты и кризисы холодной войны

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

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

Тема 2.1 Крупнейшие страны мира. США

Тема 2.2 Крупнейшие страны мира. Германия

Тема 2.3 Развитие стран Восточной Европы во второй половине XX века

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

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

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

Тема 2.7 Советская концепция «нового политического мышления»

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

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

Тема 3.1 Научно-техническая революция и культура. Духовная жизнь в советском и российском обществах

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

Тема 4.1 Глобализация и глобальные вызовы человеческой цивилизации. Международные отношения в области национальной, региональной и глобальной безопасности. Противодействие международному терроризму и идеологическому экстремизму.

Тема 4.2 Российская Федерация - проблемы социально-экономического и культурного развития

## **5. Формы контроля**

Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет

## **ОГСЭ. 03 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК**

**1. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы.** Общий гуманитарный и социально – экономический цикл

**2. Цель и задачи учебной дисциплины, требования к результатам освоения учебной дисциплины:**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

**знать:**

- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;

- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;

- алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;

- методы работы в профессиональной и смежных сферах;

- структуру плана для решения задач;

- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности

- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;

- приемы структурирования информации;
- формат оформления результатов поиска информации
- содержание актуальной нормативно-правовой документации;
- современная научная и профессиональная терминология;
- возможные траектории профессионального развития и самообразования
- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;
- основы проектной деятельности
- особенности социального и культурного контекста;
- правила оформления документов и построения устных сообщений.
- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
- современные средства и устройства информатизации;
- порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;
- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);
- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения;
- правила чтения текстов профессиональной направленности
- уметь:**
- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;
- анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;
- определять этапы решения задачи;
- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;
- составить план действия;
- определить необходимые ресурсы;
- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;
- реализовать составленный план;
- оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
- определять задачи для поиска информации;
- определять необходимые источники информации;
- планировать процесс поиска;
- структурировать получаемую информацию;
- выделять наиболее значимое в перечне информации;
- оценивать практическую значимость результатов поиска;
- оформлять результаты поиска
- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;
- применять современную научную профессиональную терминологию;
- определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
- организовывать работу коллектива и команды;
- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе

- описывать значимость своей специальности;
- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;
- использовать современное программное обеспечение
- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;
- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;
- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;
- кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);
- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы

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

Объем образовательной программы обучающихся составляет 138 час., в том числе:

- занятия во взаимодействии с преподавателем – 126 час., включая:
- обучение по учебным дисциплинам и МДК – 118 час.,
- консультации - 8.;
- самостоятельной работы обучающегося - 12 час.

### **4. Структура учебной дисциплины**

Тема 1. Великобритания

Тема 2. Компьютеры

Тема 3. Образование

Тема 4. Моя будущая профессия

Тема 5. Устройство на работу

Тема 6. Деловое общение

Тема 7. Экономика

Тема 8. Менеджмент

Тема 9. Бухгалтерский учет

### **5. Формы контроля**

Промежуточная аттестация: контрольная работа после первого года обучения, экзамен по окончании обучения

## **ОГСЭ.04. Физическая культура**

**1. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** общий гуманитарный и социально-экономический цикл

### **2. Цели и задачи дисциплины, требования к результатам освоения дисциплины**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

уметь:

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

знать:

- роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;

- основы здорового образа жизни

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

объем образовательной программы обучающихся составляет 160 час., в том числе:



- занятия во взаимодействии с преподавателем – 126 час., включая:
- обучение по учебным дисциплинам и МДК – 118 час.,
- консультации – 8 час.,
- самостоятельной работы обучающегося – 34 час.

#### **4. Структура учебной дисциплины**

##### **Раздел 1. Социально-культурные, психолого-педагогические и медико-биологические основы**

- 1.1. Библиотечно - информационная компетентность.
- 1.2. Роль физической культуры и спорта в духовном воспитании личности. Основы здорового образа жизни.

##### **Раздел 2. Легкая атлетика**

- 2.1. Бег на короткие, средние и длинные дистанции
- 2.2. Эстафетный бег
- 2.3. Прыжки в длину с места
- 2.4. Сдача контрольных и нормативных требований.

##### **Раздел № 3. Гимнастика с использованием гимнастических упражнений и гимнастических снарядов**

- 3.1. Построения
- 3.2. Перестроения
- 3.3 Составление комплекса ОРУ и их выполнение.
- 3.4 Сдача контрольных и нормативных требований.

##### **Раздел 4. Лыжная подготовка**

- 4.1. Передвижения на лыжах
- 4.2. Подъемы, спуски, повороты, торможение
- 4.3. Контрольное занятие

##### **Раздел № 5 Спортивные игры**

###### **5.1. Волейбол**

- 5.1.1. Обучение правилам и технике безопасности игры
- 5.1.2. Техника перемещения, исходное положение, функции игроков
- 5.1.3 Техника передачи и приема мяча на месте и в движении
- 5.1.4 Виды и техника подачи мяча
- 5.1.5. Техника нападающего удара, прием нападающего удара
- 5.1.6. Техника постановки блока, виды
- 5.1.7 Тактические командные действия; Тренировочная игра

###### **5.2 Баскетбол**

- 5.2.1 Техника передвижения без мяча и с мячом
- 5.2.2 Техника владения мячом на месте и в движении
- 5.2.3 Техника бросков
- 5.2.4 Техника и правила игры в стритбол, баскетбол

##### **Раздел № 6 Виды спорта (по выбору)**

###### **6.1 Настольный теннис**

- 6.1.1 Обучение правилам игры и техники безопасности
- 6.1.2. Основы техники в настольном теннисе
- 6.1.3 Общая физическая подготовка

#### **5. Формы контроля**

Промежуточная аттестация: зачет по итогам первых трех семестров, дифференцированный зачет по итогам последнего семестра.

## **ОГСЭ.04 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА (адаптационная)**

**1. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** общий гуманитарный и социально-экономический цикл

### **2. Цель и задачи дисциплины, требования к результатам освоения дисциплины**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

#### **уметь:**

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

#### **знать:**

- роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;

- основы здорового образа жизни

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

Объем образовательной программы обучающихся составляет 160 час., в том числе:

- занятия во взаимодействии с преподавателем – 126 час., включая:

- обучение по учебным дисциплинам и МДК – 118 час.,

- консультации – 8 час.,

- самостоятельной работы обучающегося – 34 час.

### **4. Структура учебной дисциплины**

**Раздел 1. Социально-культурные, психолого-педагогические и медико-биологические основы**

1.1. Библиотечно-информационная компетентность

1.2. Роль физической культуры и спорта в духовном воспитании личности. Основы здорового образа жизни

#### **Раздел 2. Легкая атлетика**

2.1 Легкая атлетика (адаптивные виды и формы)

**Раздел 3. Учебно-практические основы формирования физической культуры личности**

3.1. Общая физическая подготовка - адаптивные формы и виды

3.2. Профилактическая, оздоровительная гимнастика, ЛФК

#### **Раздел 4. Спортивные игры**

4.1 Спортивные игры

4.2 Подвижные игры и эстафеты

#### **Раздел 5. Аэробика**

5.1 Аэробика (адаптированная, в соответствии с нозологией, имеющимися функциональными и физическими ограничениями)

#### **Раздел 6. Лыжная подготовка**

6.1 Лыжная подготовка

#### **Раздел 7. Профессионально-прикладная физическая подготовка (ППФП)**

7.1 Сущность и содержание ППФП в достижении высоких профессиональных результатов

### **5. Формы контроля**

Промежуточная аттестация: зачет по итогам первых трех семестров, дифференцированный зачет по итогам последнего семестра.

## **ОГСЭ 05 ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ**

**1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** общепрофессиональная дисциплина профессионального цикла

**2. Цель и задачи учебной дисциплины, требования к результатам освоения дисциплины:**

В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен:

**уметь:**

- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;

- анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;

- определять этапы решения задачи;

- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;

- составить план действия;

- определить необходимые ресурсы;

- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;

- реализовать составленный план;

- оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)

- определять задачи для поиска информации;

- определять необходимые источники информации;

- планировать процесс поиска;

- структурировать получаемую информацию;

- выделять наиболее значимое в перечне информации;

- оценивать практическую значимость результатов поиска;

- оформлять результаты поиска

- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;

- применять современную научную профессиональную терминологию;

- определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования

- организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности

- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе

- описывать значимость своей специальности

- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;

- использовать современное программное обеспечение

- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;

- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;

- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;

- кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);

- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы

**знать:**

- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;

- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;
- алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;
- методы работы в профессиональной и смежных сферах;
- структуру плана для решения задач;
- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;
- приемы структурирования информации;
- формат оформления результатов поиска информации
- содержание актуальной нормативно-правовой документации;
- современная научная и профессиональная терминология;
- возможные траектории профессионального развития и самообразования
- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;
- основы проектной деятельности
- особенности социального и культурного контекста;
- правила оформления документов и построения устных сообщений.
- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе, современные средства и устройства информатизации;
- порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;
- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);
- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;
- особенности произношения;
- правила чтения текстов профессиональной направленности

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

Объем образовательной программы обучающихся составляет –38 час., в том числе:

- занятия во взаимодействии с преподавателем - 34 час., включая:
- обучение по учебным дисциплинам и МДК – 32 час.,
- консультации – 2 час.,
- самостоятельной работы - 4 час.

### **4. Структура учебной дисциплины**

Тема 1. Введение в учебную дисциплину

Тема 2. Коммуникативная функция общения.

Тема 3. Интерактивная функция общения

Тема 4. Перцептивная функция общения

Тема 5. Средства общения

Тема 6. Роль и ролевые ожидания в общении

Тема 7. Понятие конфликта, его виды. Способы управления и разрешения конфликтов

### **5. Формы контроля**

Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет

## **ОГСЭ.05 ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ (адаптационная)**

**1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** общий гуманитарный и социально-экономический цикл

**2. Цель и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:**

Целью курса является формирование у обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ теоретических знаний, умений и практических навыков, необходимых для разнообразных социальных взаимодействий. Программа направлена на формирование толерантной социокультурной среды в техникуме и индивидуальной образовательной траектории для обучающегося инвалида или лиц с ОВЗ.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:

**Знать:**

- взаимосвязь общения и деятельности;
- цели, функции, виды и уровни общения;
- роли и ролевые ожидания в общении; виды социальных взаимодействий;
- механизмы взаимопонимания в общении;
- техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;
- этические принципы общения;
- источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов;
- приемы саморегуляции в процессе общения
- *коммуникативные барьеры в общении с лицами с ограниченными возможностями здоровья и пути их преодоления*

*- виды и формы взаимодействия студентов в условиях образовательной организации*

**Уметь:**

- применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;
- использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;
- *определять пути преодоления основных коммуникативных барьеров в общении с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья*

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

Объем образовательной программы обучающихся – 38 час., в том числе:

- занятия во взаимодействии с преподавателем – 34 час., включая:
- обучение по учебным дисциплинам и МДК – 32 час.,
- консультации – 2 час.,
- самостоятельной работы обучающегося – 4 час.

**4. Структура учебной дисциплины**

Тема 1. Общение – основа человеческого бытия

Тема 2. Общение как восприятие людьми друг друга (перцептивная сторона общения)

Тема 3. Общение как взаимодействие (интерактивная сторона общения)

Тема 4. Общение как обмен информацией (коммуникативная сторона общения)

Тема 5. Формы делового общения и их характеристики

Тема 6. Конфликт: его сущность и основные характеристики

Тема 7. Эмоциональное реагирование в конфликтах и саморегуляция

Тема 8. Общие сведения об этической культуре

Тема 9. Основные коммуникативные барьеры и пути их преодоления в общении с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья

## **5. Формы контроля**

Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет

### **ОГСЭ. 05 ИСТОРИЯ ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ**

**1. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы.** Вариативная часть общего гуманитарного и социально-экономического цикла

#### **2. Цель и задачи дисциплины, требования к результатам освоения дисциплины:**

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

- сущность и содержание основных понятий, относящихся к кооперации;
- общие признаки кооперативов различных видов, их классификацию;
- необходимость и функции кооперативных союзов
- современные кооперативные ценности и принципы
- причины и предпосылки возникновения кооперативов
- историю возникновения и особенности развития потребительской кооперации в России;
- правовые и уставные основы деятельности потребительской кооперации России;
- современное состояние потребительской кооперации и перспективы ее развития;
- роль Центросоюза РФ в создании АКОРФ (Ассоциация кооперативных организаций Российской Федерации);
- состояние международного кооперативного движения на современном этапе, основные тенденции развития.

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

Объем образовательной программы обучающихся составляет 42 часов, в том числе:

- занятия во взаимодействии с преподавателем – 38 час., включая:
- обучение по учебным дисциплинам и МДК – 36 час.,
- консультации – 2 час.,
- самостоятельной работы обучающегося – 4 час.

#### **4. Структура учебной дисциплины**

Тема 1. Социально-экономическая сущность и природа кооперативов.

Тема 2. Учение о кооперативном движении и кооперации.

Тема 3. Причины и предпосылки возникновения кооперации.

Тема 4. Возникновение и развитие потребительской кооперации в России в условиях складывающегося рыночного хозяйства (1831-1917).

Тема 5. Потребительская кооперация России в условиях плановой экономики (1917-1991).

Тема 6. Потребительская кооперация Российской Федерации на этапе современных рыночных преобразований, ее самобытность, проблемы и основные направления развития.

Тема 7. Роль потребительской кооперации Российской Федерации в национальном и международном кооперативном движении.

## **5. Формы контроля**

Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет

### **ЕН.01 ЭЛЕМЕНТЫ ВЫСШЕЙ МАТЕМАТИКИ**

**1. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** математический и общий естественнонаучный цикл

## **2. Цель и задачи учебной дисциплины, требования к результатам освоения учебной дисциплины:**

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:

### **уметь:**

- умение решать прикладные задачи в области профессиональной деятельности;
- быстрота и точность поиска, оптимальность и научность необходимой информации, а также обоснованность выбора применения современных технологий её обработки;
- организовывать самостоятельную работу при освоении профессиональных компетенций; стремиться к самообразованию и повышению профессионального уровня;
- умело и эффективно работает в коллективе, соблюдает профессиональную этику;
- умение ясно, чётко, однозначно излагать математические факты, а также рассматривать профессиональные проблемы, используя математический аппарат;
- умение рационально и корректно использовать информационные ресурсы в профессиональной и учебной деятельности;
- умение обоснованно и адекватно применять методы и способы решения задач в профессиональной деятельности.

### **знать:**

- знание основных математических методов решения прикладных задач в области профессиональной деятельности;
- знание основных понятий и методов теории комплексных чисел, линейной алгебры, математического анализа;
- значения математики в профессиональной деятельности и при освоении ППССЗ;
- знание математических понятий и определений, способов доказательства математическими методами;
- знание математических методов при решении задач, связанных с будущей профессиональной деятельностью и иных прикладных задач;
- знание математического анализа информации, представленной различными способами, а также методов построения графиков различных процессов;
- знание экономико-математических методов, взаимосвязи основ высшей математики с экономикой и спецдисциплинами.

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

Объем образовательной программы обучающихся составляет - 70 час., в том числе:

- занятия во взаимодействии с преподавателем - 60 час., включая:
- обучение по учебным дисциплинам и МДК – 58 час.,
- консультации - 2 час.,
- самостоятельная работа обучающегося - 10 час.

## **4. Структура учебной дисциплины**

### **Раздел 1. Основные понятия комплексных чисел**

Тема 1.1. Комплексные числа и действия над ними

### **Раздел 2. Элементы линейной алгебры**

Тема 2.1. Матрицы и определители

Тема 2.2. Методы решения систем линейных уравнений

Тема 2.3. Моделирование и решение задач линейного программирования

### **Раздел 3. Введение в анализ**

Тема 3.1. Функции многих переменных

Тема 3.2. Пределы и непрерывность

#### **Раздел 4. Дифференциальные исчисления**

Тема 4.1. Производная и дифференциал

#### **Раздел 5. Интегральное исчисление и дифференциальные уравнения**

Тема 5.1. Неопределённый интеграл

Тема 5.2. Определённый интеграл

Тема 5.3. Несобственный интеграл

Тема 5.4. Дифференциальные уравнения

#### **5. Формы контроля**

Промежуточная аттестация: контрольная работа

### **ЕН. 02 ЭКОЛОГИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ**

**1. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** математический и общий естественнонаучный цикл

**2. Цель и задачи учебной дисциплины, требования к результатам освоения учебной дисциплины:**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

**уметь:**

- анализировать и прогнозировать экологические последствия различных видов производственной деятельности;

- определять экологическую пригодность выпускаемой продукции;

- анализировать причины возникновения экологических аварий и катастроф.

**знать:**

- основные источники техногенного воздействия на окружающую среду, способы предотвращения и улавливания выбросов, методы очистки промышленных сточных вод, принципы работы аппаратов обезвреживания и очистки газовых выбросов и стоков химических производств;

- виды и классификацию природных ресурсов, условия устойчивого состояния экосистем;

- задачи охраны окружающей среды, природоресурсный потенциал;

- охраняемые природные территории Российской Федерации;

- правовые основы, правила и нормы природопользования и экологической безопасности;

- принципы и методы рационального природопользования, мониторинга окружающей среды, экологического контроля и экологического регулирования;

- принципы и правила международного сотрудничества в области природопользования и охраны окружающей среды.

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

Объем образовательной программы обучающихся – 38 час., в том числе:

занятия во взаимодействии с преподавателем – 34 час., включая:

обучение по учебным дисциплинам и МДК – 32 час.,

консультации – 2 час.,

самостоятельная работа обучающегося – 4 час.

#### **4. Структура учебной дисциплины**

##### **Раздел 1. Особенности взаимодействия природы и общества.**

Тема № 1.1. Природные ресурсы и рациональное природопользование



Тема №. 1.2. Загрязнение окружающей среды

Тема 1.3. Природоохранный потенциал.

## **Раздел 2. Правовые и социальные вопросы природопользования**

Тема 2.1. Государственные и общественные организации по предотвращению разрушающих воздействий на природу.

### **5. Формы контроля**

Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет

## **ОП.01 ЭКОНОМИКА ОРГАНИЗАЦИИ**

**1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** общепрофессиональная дисциплина профессионального цикла

### **2 Цель и задачи дисциплины, требования к результатам освоения дисциплины.**

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:

#### **уметь:**

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

#### **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

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

Объем образовательной программы обучающихся составляет – 116 час., в том числе: занятия во взаимодействии с преподавателем – 104 час., включая: обучение по учебным дисциплинам и МДК – 100 час., консультации – 4 часа, самостоятельной работы обучающихся – 12 час.

## **4. Структура учебной дисциплины**

### **Раздел 1. Организация в условиях рынка**

Тема 1.1. Организация - основное звено экономики

Тема 1.2. Планирование деятельности организации

### **Раздел 2. Материально-техническая база организации**

## **Тема 2.1. Основной капитал и его роль в производстве**

Тема 2.2. Оборотный капитал

Тема 2.3. Капитальные вложения и их эффективность

## **Раздел 3. Кадры и оплата труда в организации**

Тема 3.1. Кадры организации и производительность труда

Тема 3.2. Организация оплаты труда

## **Раздел 4. Издержки, цена, прибыль и рентабельность - основные показатели деятельности экономического субъекта**

Тема 4.1. Издержки производства

Тема 4.2. Цена и ценообразование

Тема 4.3. Прибыль и рентабельность

## **Раздел 5. Внешнеэкономическая деятельность экономического субъекта**

Тема 5.1. Внешнеэкономическая деятельность организации

## **5. Формы контроля**

Промежуточная аттестация: экзамен

### **ОП.02 ФИНАНСЫ, ДЕНЕЖНОЕ ОБРАЩЕНИЕ И КРЕДИТ**

**1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** общепрофессиональная дисциплина профессионального цикла.

**2. Цель и задачи учебной дисциплины, требования к результатам освоения учебной дисциплины:**

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:

#### **уметь:**

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

#### **знать:**

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

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

Объем образовательной программы обучающихся составляет –70 час., в том числе: занятия во взаимодействии с преподавателем - 62 час., включая: обучение по учебным дисциплинам и МДК – 60 час., консультации – 2 час., самостоятельной работы обучающегося - 8 час.

### **4. Структура учебной дисциплины**

#### **Раздел 1 Понятие о финансах и финансовой системе, управлении финансами**

Тема 1.1 Социально-экономическая сущность финансов и их функции в условиях рыночной экономики

Тема 1.2 Деньги, денежное обращение и денежная система

Тема 1.3 Экономическая сущность государственных финансов

Тема 1.4 Финансы организаций различных форм собственности

Тема 1.5 Система страхования

#### **Раздел 2. Структура кредитной и банковской системы**

Тема 2.1 Банковская система Российской Федерации

Тема 2.2 Развитие кредитного дела в Российской Федерации

#### **Раздел 3 Функционирование первичного и вторичного рынка ценных бумаг**

Тема 3.1 Рынок ценных бумаг

#### **Раздел 4. Международные валютно-финансовые и кредитные отношения**

Тема 4.1 Валютные отношения и валютная система

Тема 4.2 Международные кредитные отношения

### **5. Формы контроля**

Промежуточная аттестация: экзамен

## **ОП.03 НАЛОГИ И НАЛОГООБЛОЖЕНИЕ**

**1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** общепрофессиональная дисциплина профессионального цикла.

**2. Цель и задачи учебной дисциплины, требования к результатам освоения учебной дисциплины:**

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:

**уметь:**

- ориентироваться в действующем налоговом законодательстве Российской Федерации;

- формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней и оформления платежных документов для перечисления налогов, и сборов в бюджет;

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

**знать:**

- сущность и порядок расчетов налогов, сборов и страховых взносов;

- нормативные правовые акты, регулирующих отношения экономического субъекта и государства в области налогообложения;

- экономическую сущность налогов, сборов и страховых взносов;

- виды налогов, сборов и страховых взносов в Российской Федерации, а также

порядок их расчета;

- порядок формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней и оформления платежных документов для перечисления налогов, и сборов в бюджет.

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

Объем образовательной программы обучающихся составляет –40 час., в том числе: занятия во взаимодействии с преподавателем - 36 час., включая: обучение по учебным дисциплинам и МДК – 32 час., консультации – 4 час., самостоятельной работы обучающегося - 4 час.

### **4. Структура учебной дисциплины**

Тема 1. Основы налогообложения

Тема 2. Государственное регулирование налоговых правоотношений

Тема 3. Способы обеспечения исполнения обязанности по уплате налогов и сборов в соответствии с нормами налогового законодательства

Тема 4. Налоговый контроль

Тема 5. Порядок принудительного исполнения обязанности по уплате налогов и сборов

Тема 6. Экономическая сущность налогов, сборов и страховых взносов, взимаемых в Российской Федерации

### **5. Формы контроля**

Промежуточная аттестация: экзамен

## **ОП.04 ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА**

**1. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** общепрофессиональная дисциплина профессионального цикла

**2. Цель и задачи учебной дисциплины, требования к результатам освоения учебной дисциплины:**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

**уметь:**

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

- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;

- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;

- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;

- организовывать документооборот;

- разбираться в номенклатуре дел;

- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;

- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;

- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
- конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.

**знать:**

- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок составления регистров бухгалтерского учета;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
- понятие и классификацию основных средств.

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

Объем образовательной программы обучающихся составляет –82 час., в том числе: занятия во взаимодействии с преподавателем - 72 час., включая: обучение по учебным дисциплинам и МДК – 70 час., консультации – 2 час., самостоятельной работы обучающегося - 10 час.

**4. Структура учебной дисциплины**

**Раздел 1. Бухгалтерский учет, его объекты и задачи**

Тема 1.1. Хозяйственный учет и его сущность. Объекты, основные задачи и методы бухгалтерского учета

Тема 1.2. Правовая основа бухгалтерского учета

**Раздел 2. Бухгалтерский баланс.**

Тема 2.1. Балансовый метод отражения информации. Виды балансов

Тема 2.2. Оценка хозяйственных средств. Типы хозяйственных операций

### **Раздел 3. Счета и двойная запись**

Тема 3.1. Счета бухгалтерского учета. Двойная запись операций на счетах

### **Раздел 4. Принципы учета основных хозяйственных процессов**

Тема 4.1. Учет процесса снабжения

Тема 4.2. Учет процесса производства

Тема 4.3. Учет процесса реализации

### **Раздел 5. Документация и инвентаризация.**

Тема 5.1. Бухгалтерские документы

### **Раздел 6. Технология и обработка учетной информации.**

Тема 6.1. Учетные регистры, и способы исправления ошибок в них

Тема 6.2. Формы бухгалтерского учета

Тема 6.3. Бухгалтерская отчетность

### **Раздел 7. Международные стандарты финансового учета и отчетности**

Тема 7.1. Международные стандарты финансовой отчетности

## **5. Формы контроля**

Промежуточная аттестация: экзамен.

## **ОП. 05 АУДИТ**

**1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** общепрофессиональная дисциплина профессионального цикла

**2. Цель и задачи учебной дисциплины, требования к результатам освоения учебной дисциплины:**

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:

**уметь:**

- проводить проверку правильности составления и обработки первичных бухгалтерских документов;
- проводить проверку рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
- проводить проверку учета денежных средств и оформления денежных и кассовых документов;
- проводить проверку правильности формирования бухгалтерских проводок по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;
- проводить проверку правильности формирования бухгалтерских проводок по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;
- проводить проверку правильности проведения инвентаризаций организации и документального оформления ее результатов;
- проводить проверку на соответствие требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;
- проводить проверку формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней и оформления платежных документов для перечисления налогов, и сборов в бюджет;
- проводить проверку формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов в бюджет и внебюджетные фонды и оформления платежных документов для их перечисления;
- проводить проверку правильности отражения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;
- проводить проверку правильности составления бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности, а также отчетности во внебюджетные фонды;
- проводить проверку достоверности информации об активах и финансовом

положении организации, ее платежеспособности и доходности;

- проводить проверку достоверности информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;
- оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе;

**знать:**

- порядок проведения проверки правильности формирования бухгалтерских проводок по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;

- порядок проведения проверки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;

- порядок проведения проверки учета денежных средств и оформления денежных и кассовых документов;

- порядок проведения проверки правильности формирования бухгалтерских проводок по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;

- порядок проведения проверки правильности формирования бухгалтерских проводок по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;

- порядок проведения проверки правильности проведения инвентаризаций организации и документального оформления ее результатов;

- порядок проведения проверки на соответствие требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;

- порядок проведения проверки формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней и оформления платежных документов для перечисления налогов, и сборов в бюджет;

- порядок проведения проверки формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов в бюджет и внебюджетные фонды и оформления платежных документов для их перечисления;

- порядок проведения проверки правильности отражения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;

- порядок проведения проверки правильности составления бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности, а также отчетности во внебюджетные фонды;

- порядок проведения проверки достоверности информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;

- порядок проведения проверки достоверности информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;

- методику оценки соответствия производимых хозяйственных операций и эффективности использования активов правовой и нормативной базе.

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

Объем образовательной программы обучающихся составляет –54 час., в том числе:

занятия во взаимодействии с преподавателем - 46 час., включая:

обучение по учебным дисциплинам и МДК – 44 час.,

консультации – 2 час.,

самостоятельной работы обучающегося - 8 час.

**4. Структура учебной дисциплины**

**Раздел 1. Основы аудита**

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

Виды аудита

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

### **Раздел 2 Методология аудита**

Тема 2.1 Общие понятия о формах и методах аудиторской деятельности. Технологические основы аудита

### **Раздел 3. Аудит организации**

Тема 3.1 Аудит учета денежных средств и операций в валюте

Тема 3.2. Аудиторская проверка расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

Тема 3.3. Аудиторская проверка учета расчетных и кредитных операций

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

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

Тема 3.6. Аудит готовой продукции и ее продажи.

Тема 3.7 Аудиторская проверка собственных средств организации. Аудиторская проверка финансовых результатов

Тема 3.8 Аудиторская проверка отчетности экономического субъекта

## **5. Формы контроля**

Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет.

## **ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

**1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** общепрофессиональная дисциплина профессионального цикла

**2. Цель и задачи учебной дисциплины, требования к результатам освоения дисциплины:**

В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен:

**уметь:**

– распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;

– анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;

– определять этапы решения задачи;

– выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;

– составить план действия; определить необходимые ресурсы;

– владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;

– реализовать составленный план;

– оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)

– определять задачи для поиска информации;

– определять необходимые источники информации;

– планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию;

– выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска

– определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;



- применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
  - организовывать работу коллектива и команды;
  - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
  - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
  - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;
  - использовать современное программное обеспечение;
  - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;
  - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;
  - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);
  - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;
  - принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
  - принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
  - проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
  - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
  - проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
  - проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
  - организовывать документооборот;
  - разбираться в номенклатуре дел;
  - заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
  - передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
  - передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
  - исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- знать:**
- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;
  - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;
  - методы работы в профессиональной и смежных сферах;
  - структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;

- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;
- приемы структурирования информации;
- формат оформления результатов поиска информации
- содержание актуальной нормативно-правовой документации;
- современная научная и профессиональная терминология;
- возможные траектории профессионального развития и самообразования
- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;
- основы проектной деятельности;
- особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений;
- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
- современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности;
- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;
- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);
- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения;
- правила чтения текстов профессиональной направленности общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок составления регистров бухгалтерского учета;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации

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

Объем образовательной программы обучающихся составляет –40 час., в том числе: занятия во взаимодействии с преподавателем - 34 час., включая: обучение по учебным дисциплинам и МДК – 32 час., консультации – 2 час., самостоятельной работы - 6 час.

### **4. Структура учебной дисциплины**

Тема 1. Введение. Документ и система документации

Тема 2. Организационно-распорядительные документы

Тема 3. Кадровая документация

Тема 4. Договорно-правовая документация

Тема 5. Понятие документооборота, регистрация документов

Тема 6. Организация оперативного и архивного хранения документов

## **5. Формы контроля**

Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет

## **ОП. 07 ОСНОВЫ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** общепрофессиональная дисциплина профессионального цикла

### **2. Цель и задачи дисциплины, требования к результатам освоения дисциплины.**

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:

#### **уметь:**

- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;
- определять этапы решения задачи;
- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;
- составить план действия; определить необходимые ресурсы;
- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;
- реализовать составленный план;
- оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
  - определять задачи для поиска информации;
  - определять необходимые источники информации;
  - планировать процесс поиска;
  - структурировать получаемую информацию;
  - выделять наиболее значимое в перечне информации;
  - оценивать практическую значимость результатов поиска;
  - оформлять результаты поиска
  - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;
  - применять современную научную профессиональную терминологию;
  - определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
  - организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
  - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
  - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;
  - использовать современное программное обеспечение
  - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;
  - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);
  - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие

## профессиональные темы

- выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;
- презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;
- оформлять бизнес-план;
- рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;
- определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;
- презентовать бизнес-идею;
- определять источники финансирования;
- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- организовывать документооборот;
- разбираться в номенклатуре дел;
- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.

### **Знать:**

- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;
- алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах;
- структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;
- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;
- приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации;
- содержание актуальной нормативно-правовой документации;
- современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования;
- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
- особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений;
- современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и

- программное обеспечение в профессиональной деятельности;
- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;
  - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);
  - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности;
  - основы предпринимательской деятельности;
  - основы финансовой грамотности;
  - правила разработки бизнес-планов;
  - порядок выстраивания презентации;
  - кредитные банковские продукты;
  - основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
  - общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
  - понятие первичной бухгалтерской документации;
  - определение первичных бухгалтерских документов;
  - формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
  - порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
  - принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
  - порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
  - порядок составления регистров бухгалтерского учета;
  - правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.

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

Объем образовательной программы обучающихся составляет –48 час., в том числе: занятия во взаимодействии с преподавателем - 42 час., включая: обучение по учебным дисциплинам и МДК – 40 час., консультации – 2 час., самостоятельной работы обучающегося - 6 час.

### **4. Структура учебной дисциплины**

#### **Раздел 1. Организационно-экономические основы предпринимательства**

Тема 1.1 Понятие и содержание предпринимательской деятельности

Тема 1.2. Государственное регулирование предпринимательской деятельности

Тема 1.3. Особенности развития и совершенствование малых предприятий

#### **Раздел 2 Бизнес - планирование предпринимательской деятельности**

Тема 2.1. Выбор сферы деятельности и обоснование создания нового предприятия

Тема 2.2. Бизнес-идея как инновационный замысел

Тема 2.3. Структура бизнес-плана. Общие требования и рекомендации по разработке бизнес-плана.

Тема 2.4. План маркетинга

Тема 2.5. Организационный план

Тема 2.6. Финансовый план

Тема 2.7. Анализ и оценка риск

## **5. Формы контроля**

Промежуточная аттестация: экзамен

### **ОП.08 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** общепрофессиональная дисциплина профессионального цикла

**2. Цель и задачи учебной дисциплины, требования к результатам освоения учебной дисциплины:**

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:

**уметь:**

- распознавать задачу или проблему в профессиональном или социальном контексте;
- анализировать задачу или проблему и выделять её составные части
- определять этапы решения задачи
- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы
- составить план действия; определить необходимые ресурсы
- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах
- реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
- определять задачи для поиска информации
- определять необходимые источники информации
- планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию
- выделять наиболее значимое в перечне информации
- оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска
- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности
- применять современную научную профессиональную терминологию
- определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
- организовывать работу коллектива и команды
- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
- обрабатывать текстовую табличную информацию
- использовать деловую графику и мультимедиа информацию
- создавать презентации
- применять антивирусные средства защиты
- читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией
- применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями
- пользоваться автоматизированными системами делопроизводства
- применять методы и средства защиты бухгалтерской информации
- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы

- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы
- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности
- кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые)
- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
- выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи
- презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности
- оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования
- определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею
- определять источники финансирования
- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение
- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью
- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков
- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов
- организовывать документооборот
- разбираться в номенклатуре дел
- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив
- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах
- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций
- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности
- конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути
- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах
- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам
- оформлять денежные и кассовые документы
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию
- проводить учет основных средств
- проводить учет нематериальных активов
- проводить учет долгосрочных инвестиций
- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг
- проводить учет материально-производственных запасов
- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости
- проводить учет готовой продукции и ее реализации
- проводить учет текущих операций и расчетов
- проводить учет труда и заработной платы

- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет кредитов и займов
- документировать хозяйственные операции и вести бухгалтерский учет активов организации
- рассчитывать заработную плату сотрудников;
- определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;
- определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;
- определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;
- проводить учет нераспределенной прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет уставного капитала;
- проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;
- проводить учет кредитов и займов;
- определять цели и периодичность проведения инвентаризации;
- руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;
- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;
- давать характеристику активов организации;
- готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- составлять инвентаризационные описи;
- проводить физический подсчет активов;
- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";
- формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
- составлять акт по результатам инвентаризации
- проводить выверку финансовых обязательств;
- участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- проводить инвентаризацию расчетов;
- определять реальное состояние расчетов;
- выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;
- проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);
- проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по



- выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;
- выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.
  - вести бухгалтерский учет источников формирования активов, выполнять работы по инвентаризации активов и обязательств организации;
  - подготавливать оформление завершающих материалов по результатам внутреннего контроля
  - определять виды и порядок налогообложения;
  - ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;
  - выделять элементы налогообложения;
  - определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;
  - оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;
  - организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";
  - заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;
  - выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;
  - выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;
  - пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;
  - проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
  - определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;
  - оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;
  - применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды;
  - применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в ФНС России и в государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;
  - осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";
  - проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
  - использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;
  - осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
  - заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;
  - выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;
  - оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов;
  - пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
  - заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя,

наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;

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

- осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.

- проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

- использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем, определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля;

- выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры;

- применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка);

- выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок;

- оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе;

- формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков;

- составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации

- анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами;

- составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;

- определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;

- определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;

- планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов;

- распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников);

- проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению;

- формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;

- координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа;

- оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;

- формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в

процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;

- разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;

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

- определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;

- закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;

- устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;

- осваивать новые формы бухгалтерской отчетности;

- адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности

- участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности;

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

- применении налоговых льгот;

- разработке учетной политики в целях налогообложения;

- составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности

- определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;

- определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;

- планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов;

- распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников);

- проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению;

- формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;

- координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа;

- оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;

- формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;

- разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;

- применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками;

- составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта;

- вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы);

- разрабатывать учетную политику в целях налогообложения;

- проводить анализ информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;
- применять налоговые льготы;
- составлять бухгалтерскую отчетность и использовать ее для анализа финансового состояния организации;
- составлять налоговые декларации, отчеты по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;
- участвовать в счетной проверке бухгалтерской отчетности;
- отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;
- определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;
- закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;
- устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;
- осваивать новые формы бухгалтерской отчетности;
- адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности.
- применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками;
- составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта;
- составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность по Международным стандартам финансовой отчетности;
- вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы).

**знать:**

- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;
- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;
- алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;
- методы работы в профессиональной и смежных сферах;
- структуру плана для решения задач;
- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
- основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;
- технологию поиска информации в сети Интернет;
- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации;
- формат оформления результатов поиска информации
- содержание актуальной нормативно-правовой документации;
- современная научная и профессиональная терминология;
- возможные траектории профессионального развития и самообразования
- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;
- основы проектной деятельности
- особенности социального и культурного контекста;

- правила оформления документов и построения устных сообщений
- назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники;
- основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействия;
- назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;
- принципы защиты информации от несанкционированного доступа;
- правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;
- основные понятия автоматизированной обработки информации;
- направления автоматизации бухгалтерской деятельности;
- назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем;
- основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности
- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;
- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);
- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения;
- правила чтения текстов профессиональной направленности
- основы предпринимательской деятельности;
- основы финансовой грамотности;
- правила разработки бизнес-планов;
- порядок выстраивания презентации;
- кредитные банковские продукты
- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- понятие первичной бухгалтерской документации
- определение первичных бухгалтерских документов;
- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок составления регистров бухгалтерского учета
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;

- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- понятие и классификацию основных средств;
- оценку и переоценку основных средств;
- учет поступления основных средств;
- 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
- учет труда и его оплаты;
- учет удержаний из заработной платы работников;
- учет финансовых результатов и использования прибыли
- учет финансовых результатов по обычным видам деятельности
- учет финансовых результатов по прочим видам деятельности
- учет нераспределенной прибыли
- учет собственного капитала
- учет уставного капитала
- учет резервного капитала и целевого финансирования
- учет кредитов и займов
- нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств
- основные понятия инвентаризации активов;

- характеристику объектов, подлежащих инвентаризации
- цели и периодичность проведения инвентаризации имущества
- задачи и состав инвентаризационной комиссии
- процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации
- перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации
- приемы физического подсчета активов
- порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию
- порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках
- порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках
- порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках
- формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";
- формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения
- 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
- порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества
- порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств
- методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов
- процедуру составления акта по результатам инвентаризации
- виды и порядок налогообложения
- систему налогов Российской Федерации
- элементы налогообложения
- источники уплаты налогов, сборов, пошлин
- оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов
- аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам"
- порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов
- правила заполнения данных статуса плательщика, идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) получателя, код причины постановки на учет (далее - КПП) получателя, наименования налоговой инспекции, код бюджетной классификации (далее - КБК), общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (далее - ОКАТО), основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа
- коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени
- образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и

## ПОШЛИН

- учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению
- аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию"
- сущность и структуру страховых взносов в Федеральную налоговую службу (далее - ФНС России) и государственные внебюджетные фонды
  - объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды
  - порядок и сроки исчисления страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды
  - порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда
  - особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды
    - оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования
    - начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
    - процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка
    - использование средств внебюджетных фондов
    - порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды
    - образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды
    - процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка
    - законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения
    - гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности
      - определение бухгалтерской отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период
      - теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности
      - механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период
      - методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период
      - порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости
      - методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период
      - требования к бухгалтерской отчетности организации
      - состав и содержание форм бухгалтерской отчетности



- бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской отчетности
- методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности
- процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах
- порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета
- порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости
- сроки представления бухгалтерской отчетности
- правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций
- формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению
- форму отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды и инструкцию по ее заполнению
- форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению
- сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики
- содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению
- порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах
- методы финансового анализа
- виды и приемы финансового анализа
- процедуры анализа бухгалтерского баланса
- порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса
- порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса
- процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса
- порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности
- состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации
- процедуры анализа показателей финансовой устойчивости
- процедуры анализа отчета о финансовых результатах
- принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла
- основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками
- процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности
- процедуры анализа влияния факторов на прибыль
- международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности

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

Объем образовательной программы обучающихся составляет –74 час., в том числе: занятия во взаимодействии с преподавателем - 64 час., включая: обучение по учебным дисциплинам и МДК – 62 час., консультации – 2 час., самостоятельной работы обучающегося - 10 час.

#### **4. Структура учебной дисциплины**

##### **Раздел 1. Применение информационных технологий в экономической сфере**

Тема 1.1. Понятие и сущность информационных систем и технологий

Тема 1.2. Техническое обеспечение информационных технологий

Тема 1.3. Программное обеспечение информационных технологий.

Тема 1.4. Компьютерные вирусы. Антивирусы. Защита информации в информационных системах.

##### **Раздел 2. Технологии создания и преобразования информационных объектов в экономической сфере**

Тема 2.1. Технологии создания и обработки текстовой и числовой информации

Тема 2.2. Технологии создания и обработки графической информации

##### **Раздел 3. Телекоммуникационные технологии**

Тема 3.1. Представления о технических и программных средствах телекоммуникационных технологий.

3.2. Сетевых информационных систем для различных направлений профессиональной деятельности

##### **Раздел 4. Информационные системы автоматизации бухгалтерского учета.**

Тема 4.1 Технология работы с программным обеспечением автоматизации бухгалтерского учета.

#### **5. Формы контроля**

Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет.

#### **ОП. 09 БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**1. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** общепрофессиональная дисциплина профессионального цикла

**2. Цель и задачи учебной дисциплины, требования к результатам освоения учебной дисциплины:**

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:

**уметь:**

- организовывать и проводить мероприятия по защите населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций;

- предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту;

- использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения;

- применять первичные средства пожаротушения;

- владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы;

- оказывать первую помощь пострадавшим

**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;

- задачи и основные мероприятия гражданской обороны;

- способы защиты населения от оружия массового поражения;

- меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;

- основы военной службы и обороны государства;

- организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на неё в добровольном порядке;

- основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений;

- порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим.

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

Объем образовательной программы обучающихся составляет – 82 часа,

в том числе:

занятия во взаимодействии с преподавателем – 70 часов;

обучение по учебным дисциплинам – 68 часов.

консультации – 2 час.

самостоятельной работы обучающегося – 12 час.

### **4. Структура учебной дисциплины**

**Раздел 1. Безопасность жизнедеятельности в профессиональной деятельности и в быту**

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

Тема 1.2. Пожарная безопасность

### **Раздел 2. Безопасность жизнедеятельности в чрезвычайных ситуациях**

Тема 2.1. Чрезвычайные ситуации мирного и военного времени

Тема 2.2. Способы защиты населения от чрезвычайных ситуаций

### **Раздел 3. Основы военной службы (для юношей)**

Тема 3.1. Основы обороны государства

Тема 3.2. Основы военной службы

### **Раздел 4. Основы медицинских знаний и здорового образа жизни (для девушек)**

Тема 4.1. Порядок и правила оказания первой медицинской помощи

### **5. Формы контроля**

Промежуточная аттестация: зачет.

## **ОП. 10 СТАТИСТИКА**

**1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** вариативная дисциплина общепрофессионального цикла.

### **2. Цель и задачи дисциплины, требования к результатам освоения дисциплины.**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

**уметь:**

- собирать и регистрировать статистическую информацию;

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

**знать:**

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

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

Объем образовательной программы обучающихся составляет –54 час., в том числе: занятия во взаимодействии с преподавателем - 46 час., включая: обучение по учебным дисциплинам и МДК – 44 час., консультации – 2 час., самостоятельной работы обучающегося - 8 час.

**4. Структура учебной дисциплины**

**Раздел 1. Введение в статистику**

Тема 1.1. Предмет, метод и задачи статистики.

Тема 1.2. Статистическое наблюдение

Тема 1.3. Сводка и группировка статистических данных

Тема 1.4. Способы наглядного представления статистических данных

Тема 1.5. Абсолютные и относительные величины в статистике

Тема 1.6. Средние величины

**Раздел 2. Методы статистического анализа**

Тема 2.1. Показатели вариации (колеблемости) признака. Выборочное наблюдение

Тема 2.3. Статистическое изучение связей между явлениями. Статистическое изучение рядов динамики

Тема 2.4. Индексы

**5. Формы контроля**

Промежуточная аттестация: контрольная работа

**ОП.11 МЕНЕДЖМЕНТ**

**1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** общепрофессиональная дисциплина вариативной части профессионального цикла

**2. Цель и задачи учебной дисциплины, требования к результатам освоения дисциплины:**

В результате изучения учебной 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;
- 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;
  - методику принятия решений;
  - стили управления, коммуникации, принципы делового общения.

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

Объем образовательной программы обучающихся составляет –52 час., в том числе: занятия во взаимодействии с преподавателем - 44 час., включая: обучение по учебным дисциплинам и МДК – 42 час., консультации – 2час., самостоятельной работы - 8 час.

### **4. Структура учебной дисциплины**

Тема 1. Сущность современного менеджмента

Тема 2. Структура организации

Тема 3. Цикл менеджмента. Планирование и организация деятельности коллектива.

Мотивация сотрудников и контроль за их деятельностью

Тема 4. Система методов управления. Роль менеджера в процессе управления организацией

Тема 5. Управленческое решение. Коммуникативность и общение

Тема 6. Психология менеджмента

### **5. Формы контроля**

Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет

## **ОП.12 БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ В КООПЕРАТИВНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ**

**1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** общепрофессиональная дисциплина вариативной части профессионального цикла

**2. Цель и задачи учебной дисциплины, требования к результатам освоения учебной дисциплины:**

**Целью** дисциплины является формирование у обучающихся углубленных профессиональных знаний в области бухгалтерского учета деятельности кооперативных

организаций, понимания его значения в системе информационного обеспечения их эффективного управления, рассмотрение отраслевых особенностей учета, способов формирования затрат и финансовых результатов применительно к особенностям их деятельности в соответствии с современными требованиями, действующими нормативными материалами, принятой учетной политикой кооперативной организации.

**Задачи:** углубление профессиональной компетентности студентов приобретение глубоких знаний и практических умений в организации учета товаров, тары и товарооборота, затрат на производство продукции, выполнение работ и оказание услуг, калькулировании их себестоимости; формировании финансовых результатов организаций потребительской кооперации.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:

**уметь**

- применять теоретические знания по бухгалтерскому в подготовке, представлении полной и достоверной информации о деятельности организации;
- осуществлять подготовку информации, необходимой внутренним и внешним пользователям;
- использовать систему знаний по бухгалтерскому учету в осуществлении контроля за соблюдением законодательства, целесообразностью хозяйственных операций, рациональным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов;
- принимать конкретные решения при возникновении проблем, связанных с ведением бухгалтерского учета в новых условиях.

**знать**

- систему нормативно-правового регулирования деятельности и бухгалтерского учета в кооперативных организациях;
- сущность, задачи, порядок организации бухгалтерского учета;
- методологию бухгалтерского учета конкретных объектов учета: транспортных средств, расчетов, материально-производственных запасов, готовой продукции, товаров, тары, закупок сельскохозяйственной продукции и сырья, затрат на производство, себестоимость продукции, работ, услуг и др.
- организацию первичного учета;
- порядок отражения в бухгалтерском учете затрат на производство работ, услуг;
- калькулирование себестоимости товаров, продукции, работ, услуг;
- порядок учета продаж товаров, продукции, работ, услуг, прочих доходов и расходов, финансовых результатов деятельности;
- вопросы организации синтетического и аналитического учета при осуществлении нескольких видов деятельности;

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

Объем образовательной программы обучающихся составляет –50 час., в том числе: занятия во взаимодействии с преподавателем - 42 час., включая: обучение по учебным дисциплинам и МДК – 40 час., консультации – 2 час., самостоятельной работы - 8 час.

**4. Структура учебной дисциплины**

Тема 1. Организация и основные принципы бухгалтерского учета в потребительской кооперации

Тема 2. Учет товарных операций в предприятиях торговли

Тема 3. Учет товарных и производственных операций в организациях общественного питания

Тема 4. Учет закупочной деятельности

Тема 5. Бухгалтерский учет в производственных организациях потребительской кооперации

## **5. Формы контроля**

Промежуточная аттестация: контрольная работа

### **ОП.13 АВТОМАТИЗАЦИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА**

**1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** общепрофессиональная дисциплина вариативной части профессионального цикла.

#### **2. Цель и задачи дисциплины, требования к результатам освоения дисциплины.**

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:

##### **уметь:**

- настраивать рабочий план счетов добавлять в план счетов собственные счета и субсчета заполнять справочник сведений об учреждении;
- вводить входящие остатки с установкой периода расчета итогов, проверять правильность ввода остатков;
- формировать и вести различные справочники, как для ведения аналитического учета по бухгалтерским счетам, так и для ввода различной информации в первичные документы;
- работать с первичными бухгалтерскими документами, ввод данных в документ и формирование проводок, а также способы редактирования документа;
- вести журнал операций и ввод проводок в журнал проводок, осуществлять быстрый поиск нужного документа в журнале;
- удалять документ из журналов;
- создавать архивные копии баз данных, и восстанавливать информационную базу из архивной копии;
- формировать отчеты, стандартные отчеты, регламентированные отчеты. Загружать новые формы регламентированных отчетов;
- обновлять комплект отчетов и релизов с Интернет-сайта фирмы «1С»;
- формировать отчеты по зарплате, делать начисления и удержания, а также формировать платежные ведомости и расчетные листки;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

##### **знать:**

- основные принципы построения компьютерных информационных систем и их структуру на базе 1С:Предприятие 8, режимы запуска программы и основные понятия конфигурации;
- базовые принципы построения системы 1С:Предприятие. Компоненты системы, концепция системы;
- основные принципы бухгалтерского учета в 1С:Предприятие;
- порядок работы с компьютерной системой 1С:Предприятие для хозрасчетных организаций и фирм на базе типовой конфигурации «1С:Бухгалтерия предприятия 8.3»;
- основные объекты бухгалтерского учета порядок работы и общая схема работы программы. Возможности программы по ведению налогового учета и составлению отчетности.

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

Объем образовательной программы обучающихся составляет –38 часа, в том числе: занятия во взаимодействии с преподавателем - 38 час., включая:

обучение по учебным дисциплинам и МДК – 36 час.,  
консультации – 2 час.

#### **4. Структура учебной дисциплины**

Тема 1. Общие сведения о программе «1С:Предприятие 8.3»

Тема 2. Справочники, их назначение и заполнение

Тема 3. Ввод операций и проводок, их просмотр

Тема 4. Реорганизация информации о контрагентах

Тема 5. Учет кассовых операций

Тема 6. Учет операций на расчетном счете

Тема 7. Учет основных средств

Тема 8. Учет нематериальных активов

Тема 9. Учет оборудования, требующего монтажа

Тема 10. Учет создания материальных запасов

Тема 11. Учет использования материальных запасов

Тема 12. Учет расчетов с персоналом по оплате труда

Тема 13. Учет выпуска готовой продукции

Тема 14. Выявление финансовых результатов

#### **5. Формы контроля**

Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет

### **ОП. 14 ЭФФЕКТИВНОЕ ПОВЕДЕНИЕ НА РЫНКЕ ТРУДА**

**1. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** вариативная дисциплина общепрофессионального цикла.

**2. Цель и задачи учебной дисциплины, требования к результатам освоения учебной дисциплины:**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

**уметь:**

- осуществлять поиск работы с помощью сети Интернет и других источников, визит к работодателю с целью трудоустройства;
- составлять профессиональное резюме, поискового письма, объявления о поиске работы и др. документов;
- задавать критерии для сравнительного анализа информации для принятия о поступлении на работу;
- анализировать/формулировать запрос на внутренние ресурсы для профессионального роста в заданном/определённом направлении;
- проходить испытания при приеме на работу;
- составлять собственный план карьерного роста;
- успешно адаптироваться на рынке труда;
- повышать социально-профессиональную мобильность на рынке труда, к эффективной реализации профессиональной карьеры;
- корректно отвечать на «неудобные вопросы» потенциального работодателя;
- объяснять причины, побуждающие работника к построению карьеры;
- давать оценку в соответствии с трудовым законодательством законности действий работодателя и работника произвольно заданной ситуации, пользуясь Трудовым кодексом РФ и нормативными правовыми актами.

давать аргументированную оценку степени востребованности на рынке труда.



**знать:**

- современную ситуацию на рынке труда;
- основные стратегии планирования профессиональной карьеры;
- методы поиска работы и реального трудоустройства, отработка навыков самопрезентации (резюме, портфолио, собеседование);
- перечень наиболее востребованных профессий, формы занятости;
- формы и способы адаптации на рабочем месте.
- правовые нормы трудоустройства;

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

Объем образовательной программы обучающихся составляет –36 час., в том числе: занятия во взаимодействии с преподавателем - 32 час., включая: обучение по учебным дисциплинам и МДК – 32 час., самостоятельной работы обучающегося – 4 час.

**4. Структура учебной дисциплины**

Тема 1. Основные понятия, принципы и направления анализа рынка труда.

Тема 2. Карьера

Тема 3. Поиск работы.

Тема 4. Посредники на рынке труда

Тема 5. Способы заочной самопрезентации

Тема 6. Собеседование при приёме на работу

Тема 7. Оформление трудовых отношений

**5. Формы контроля**

Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет

**ПМ.01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ**

**1. Область применения рабочей программы**

Рабочая программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), в части освоения основного вида профессиональной деятельности **Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации** и предназначена для освоения обучающимися следующих профессиональных компетенций (ПК):

**ПК 1.1.** Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

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

**ПК1.3.** Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

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

**2. Цели и задачи профессионального модуля, требования к результатам освоения модуля**

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

**иметь практический опыт:**

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

**уметь:**

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

- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;

- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;

- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;

- организовывать документооборот;

- разбираться в номенклатуре дел;

- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;

- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;

- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;

- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;

- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;

- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;

- конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;

- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;

- оформлять денежные и кассовые документы;

- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;

- проводить учет основных средств;

- проводить учет нематериальных активов;

- проводить учет долгосрочных инвестиций;

- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;

- 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:**

- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;

- понятие первичной бухгалтерской документации;

- определение первичных бухгалтерских документов;
- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок составления регистров бухгалтерского учета;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- понятие и классификацию основных средств;
- оценку и переоценку основных средств;
- учет поступления основных средств;
- 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.

### **3. Количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля**

Объем образовательной программы обучающихся составляет – 254 час, в том числе: занятия во взаимодействии с преподавателем –156 – час., включая: обучение по учебным дисциплинам и МДК – 152 – час., консультации – 4 часа, самостоятельной работы обучающегося – 26 час., производственной практики – 72 часа.

### **4. Структура профессионального модуля**

#### **Раздел 1. Обработка первичных бухгалтерских документов**

Тема 1.1. Бухгалтерская документация

Тема 1.2. Бухгалтерская обработка документов

Тема 1.3. Документооборот в бухгалтерском учете

#### **Раздел 2. Разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации**

Тема 2.1. Типовой план счетов бухгалтерского учета

Тема 2.2. Рабочий план счетов бухгалтерского учета

#### **Раздел 3. Ведение бухгалтерского учета денежных средств и активов организации**

Тема 3.1. Учет денежных средств в кассе, на расчетных и специальных счетах в банке

Тема 3.2. Учет основных средств и нематериальных активов

Тема 3.3. Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений

Тема 3.4. Учет материально-производственных запасов

Тема 3.5. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости

Тема 3.6. Учет готовой продукции

Тема 3.7. Учет дебиторской и кредиторской задолженности

### **5. Формы контроля**

<b>Элементы модуля (код и наименование МДК, практики)</b>	<b>Формы промежуточной аттестации</b>
МДК 01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации	Экзамен
ПП 01 Производственная практика	Дифференцированный зачет
ПМ 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	Экзамен (квалификационный)

### **ПМ 02 ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИСТОЧНИКОВ ФОРМИРОВАНИЯ АКТИВОВ, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ИНВЕНТАРИЗАЦИИ АКТИВОВ И ФИНАНСОВЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ОРГАНИЗАЦИИ**

## **1. Область применения рабочей программы**

Рабочая программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), в части освоения вида профессиональной деятельности **Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации** и предназначена для освоения обучающимися следующих профессиональных компетенций (ПК):

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

**ПК 2.2.** Выполнять поручения руководства в составе комиссии, по инвентаризации имущества в местах его хранения.

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

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

**ПК 2.5.** Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации

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

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

## **2. Цель и задачи профессионального модуля, требования к результатам освоения профессионального модуля:**

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

### **иметь практический опыт:**

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

### **уметь:**

- рассчитывать заработную плату сотрудников;
- определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;
- определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;
- определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;
- проводить учет нераспределенной прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет уставного капитала;
- проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;
- проводить учет кредитов и займов;
- определять цели и периодичность проведения инвентаризации;
- руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;

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

**знать:**

- учет труда и его оплаты;
- учет удержаний из заработной платы работников;
- учет финансовых результатов и использования прибыли;
- учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;
- учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;
- учет нераспределенной прибыли;
- учет собственного капитала:
- учет уставного капитала;
- учет резервного капитала и целевого финансирования;
- учет кредитов и займов;
- нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;
- основные понятия инвентаризации активов;
- характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;
- цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;

- задачи и состав инвентаризационной комиссии;
- процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;
- перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- приемы физического подсчета активов;
- порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;
- порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;
- формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
- процедуру составления акта по результатам инвентаризации;
- 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;
- порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;
- порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;
- методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.

### **3. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля**

Объем образовательной программы обучающихся составляет – 180 час, в том числе: занятия во взаимодействии с преподавателем – 98– час., включая: обучение по учебным дисциплинам и МДК – 90 – час., консультации – 8 час., самостоятельной работы обучающегося – 10 час., производственной практики – 72 час

### **4. Структура профессионального модуля**

#### **МДК.02.01. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации**

Тема 1.1. Классификация источников формирования имущества организации

Тема 1.2 Учет труда и заработной платы

Тема 1.3 Учет кредитов и займов

Тема 1.4 Учет уставного, резервного, добавочного капитала и целевого финансирования

Тема 1.5 Учет финансовых результатов

## **МДК.02.02. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации**

Тема 2.1 Организация проведения инвентаризации

Тема 2.2 Инвентаризация внеоборотных активов

Тема 2.3 Инвентаризация оборотных активов. Инвентаризация недостач и потерь от порчи ценностей

Тема 2.4 Инвентаризация расчетов

Тема 2.5 Инвентаризация целевого финансирования и доходов будущих периодов

### **5. Формы контроля**

<b>Элементы модуля (код и наименование МДК, практики)</b>	<b>Формы промежуточной аттестации</b>
МДК 02.01.Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации	Комплексный экзамен
МДК 02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации	
ПП 02 Производственная практика	Дифференцированный зачет
ПМ 02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	Экзамен (квалификационный)

## **ПМ.03 ПРОВЕДЕНИЕ РАСЧЕТОВ С БЮДЖЕТОМ И ВНЕБЮДЖЕТНЫМИ ФОНДАМИ**

### **1. Область применения рабочей программы**

Рабочая программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), в части освоения вида профессиональной деятельности **Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами** и предназначена для освоения обучающимися следующих профессиональных компетенций (ПК):

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

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

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

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

### **2. Цель и задачи профессионального модуля, требования к результатам освоения**

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

#### **иметь практический опыт:**

– проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

#### **уметь:**

- определять виды и порядок налогообложения;



- ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;
  - выделять элементы налогообложения;
  - определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;
  - оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;
  - организовывать аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»;
  - заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;
  - выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;
  - выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;
  - пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;
  - проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
  - определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;
  - применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды;
  - применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в ФНС России и в государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;
  - оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;
  - осуществлять аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»;
  - проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
  - использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;
  - осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
  - заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;
  - выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;
  - оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов;
  - пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
  - заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;
  - пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
  - осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.
- знать:**
- виды и порядок налогообложения;

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

### **3. Количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:**

Объем образовательной программы обучающихся составляет 76 часов, в том числе: занятия во взаимодействии с преподавателем – 36 час., включая: обучение по учебным дисциплинам и МДК – 32 час., консультации – 4 час.,

самостоятельной работы обучающегося – 4 час. ;  
учебной практики – 36 часа.

#### **4. Структура профессионального модуля**

##### **Раздел 1. Организация расчетов с бюджетом**

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

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

##### **Раздел 2. Организация расчетов с внебюджетными фондами**

Тема 2.1 Организация расчетов с внебюджетными фондами

#### **5. Формы контроля**

<b>Элементы модуля (код и наименование МДК, практики)</b>	<b>Формы промежуточной аттестации</b>
МДК 03.01 Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Экзамен
УП.03. Учебная практика	Дифференцированный зачет
ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Экзамен (квалификационный)

### **ПМ. 04 СОСТАВЛЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ БУХГАЛТЕРСКОЙ (ФИНАНСОВОЙ) ОТЧЕТНОСТИ**

#### **1. Область применения программы**

Рабочая программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), в части освоения основного вида профессиональной деятельности **Составление и использование бухгалтерской отчетности** и предназначена для освоения обучающимися следующих профессиональных компетенций (ПК):

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

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

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

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

**ПК 4.5** Принимать участие в составлении бизнес-плана

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

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

#### **2. Цель и задачи профессионального модуля, требования к результатам освоения**

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

**иметь практический опыт:**

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

**уметь:**

- использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливая причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем, определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля;
- выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры;
- применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка);
- выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок;
- оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе;
- формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков;
- анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами;
- определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;
- определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;
- планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов;
- распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников);
- проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению;
- формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;
- координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе

проведения финансового анализа;

- оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;
- формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;
- разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;
- применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками;
- составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта;
- вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы);
- отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;
- определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;
- закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;
- устанавливать идентичность показателей бухгалтерских (финансовых) отчетов;
- осваивать новые формы бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности.

**знать:**

- законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения;
- гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности;
- определение бухгалтерской (финансовой) отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период;
- теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;
- методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;
- порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;
- методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;
- требования к бухгалтерской (финансовой) отчетности организации;
- состав и содержание форм бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской (финансовой) отчетности;

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

### **3. Количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля**

Объем образовательной программы обучающихся составляет – 416 час, в том числе:

занятия во взаимодействии с преподавателем – 242– час., включая:

обучение по учебным дисциплинам и МДК – 232– час.,

консультации – 10 час.,

самостоятельной работы обучающегося – 30 час.,

учебной практики – 144 час

#### **4. Структура профессионального модуля**

##### **МДК 04.01 Технология составления бухгалтерской (финансовой) отчетности**

Тема 1.1 Организация работы по составлению бухгалтерской отчетности

##### **МДК 04.02 Основы анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности**

Тема 2.1 Основы анализа бухгалтерской отчетности

##### **МДК 04.03 Налоговая отчетность и организация налогового учета**

Тема 3.1 Организация работы по составлению налоговой и статистической отчетности

##### **МДК 04.04. Финансовый менеджмент**

Тема 4.1 Основы финансового менеджмента

Тема 4.2 Логика функционирования финансового механизма предприятия

Тема 4.3 Распределение прибыли. Дивидендная политика и политика развития производства

Тема 4.4 Финансовое прогнозирование

Тема 4.5 Финансовый риск

#### **5. Формы контроля**

<b>Элементы модуля (код и наименование МДК, практики)</b>	<b>Формы промежуточной аттестации</b>
МДК 04.01. Технология составления бухгалтерской (финансовой) отчетности	Комплексный экзамен
МДК 04.02. Основы анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности	
МДК 04.03 Налоговая отчетность и организация налогового учета	
МДК 04.04 Финансовый менеджмент	Дифференцированный зачет
Комплексная курсовая работа по МДК 04.01. Технология составления бухгалтерской (финансовой) отчетности и МДК 04.02. Основы анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности	Защита курсовой работы
УП 04 Учебная практика	Дифференцированный зачет
ПМ 04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	Экзамен (квалификационный)

### **ПМ.05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ (23369 КАССИР)**

#### **1. Область применения рабочей программы**

Рабочая программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), в части освоения вида профессиональной деятельности **Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир)** и предназначена для освоения обучающимися следующих профессиональных компетенций (ПК):

**ПК 1.1.** Обрабатывать первичные бухгалтерские документы

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

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

**ПК 3.2.** Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в

бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям

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

## **2. Цель и задачи профессионального модуля, требования к результатам освоения**

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

### **иметь практический опыт:**

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

### **уметь:**

- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- организовывать документооборот;
- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- оформлять денежные и кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;
- готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- проводить физический подсчет активов;
- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;

### **знать:**

- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
- порядок составления регистров бухгалтерского учета;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;



- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;
- основные понятия инвентаризации активов;
- характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;
- процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;
- приемы физического подсчета активов;

### **3. Количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля**

Объем образовательной программы обучающихся составляет 116 часов, в том числе:

занятия во взаимодействии с преподавателем – 70 час., включая:

обучение по учебным дисциплинам и МДК – 66 час.,

консультации – 4 час.,

самостоятельной работы обучающегося – 10 час.;

учебной практики – 36 часа.

### **4. Структура профессионального модуля**

#### **Раздел 1. Организация деятельности кассира**

Тема 1.1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации

Тема 1.2. Организация кассовой работы экономического субъекта

Тема 1.3. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств

Тема 1.4. Организация работы на контрольно -кассовых машинах (ККМ)

Тема 1.5. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины

### **5. Формы контроля**

<b>Элементы модуля (код и наименование МДК, практики)</b>	<b>Формы промежуточной аттестации</b>
МДК 05.01 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир)	Экзамен
УП. 05 Учебная практика	Дифференцированный зачет
ПМ. 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир)	Экзамен (квалификационный)