

## 2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина ОГСЭ.01. Основы философии относится к общему гуманитарному и социально-экономическому циклу. Дисциплина реализуется в рамках обязательной части.

## 3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01	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)	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
ОК 02	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	номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации
ОК 03	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.	содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 04	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.

	толерантность в рабочем коллективе	
ОК 06	описывать значимость своей <i>профессии (специальности)</i> ; применять стандарты антикоррупционного поведения	сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 09	применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение	современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
ОК 10	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	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

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

##### 4.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Объем часов</i>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>70</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>48</b>
в том числе:	
лекции (уроки)	24
практические занятия	24
лабораторные занятия	-
курсовая работа (проект) (если предусмотрена)	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>22</b>
Промежуточная аттестация в форме <i>дифференцированного зачета</i> : - на базе среднего общего образования – во <i>втором</i> семестре	

Заочная форма обучения

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Объем часов</i>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>70</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>10</b>
в том числе:	
лекции (уроки)	10
практические занятия	-
лабораторные занятия	-
курсовая работа (проект) (если предусмотрена)	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>60</b>
Промежуточная аттестация в форме <i>дифференцированного зачета</i> : - на базе среднего общего образования – во <i>втором</i> семестре	

##### 4.2. Содержание дисциплины

Раздел 1. *Предмет философии и ее история.*

Тема 1.1. *Основные понятия и предмет философии.*

*Тема 1.2. Философия Древнего мира и средневековая философия.*

*Тема 1.3. Философия Возрождения и Нового времени.*

*Тема 1.4. Современная философия.*

*Раздел 2. Структура и основные направления философии.*

*Тема 2.1. Методы философии и ее внутреннее строение.*

*Тема 2.2. Учение о бытии и теория познания.*

*Тема 2.3. Этика и социальная философия.*

*Тема 2.4. Место философии в духовной культуре и ее значение.*

**Аннотация**  
*ОГСЭ.02. История*

**1. Область применения рабочей программы**

Рабочая программа дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС для специальности: укрупненная группа специальностей 38.00.00 Экономика и управление), 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), для обучающихся очной и заочной форм обучения.

**2. Место учебной дисциплин в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Дисциплина ОГСЭ.02. История относится к общему гуманитарному и социально-экономическому циклу. Дисциплина реализуется в рамках обязательной части.

**3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

ОК	Умения	Знания
ОК 01	<b>Умения:</b> распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	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
ОК 02	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	номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации
ОК 03	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 04	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 06	описывать значимость своей профессии (специальности); применять стандарты антикоррупционного поведения	сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и

		последствия его нарушения
ОК 09	применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение	современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
ОК 10	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 интересные профессиональные темы	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

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

##### 4.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

###### Очная форма обучения

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Объем часов</i>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>70</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>48</b>
в том числе:	
лекции (уроки)	24
практические занятия	24
лабораторные занятия	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b> <b>- индивидуальный проект (если предусмотрен)</b>	<b>22</b>
Промежуточная аттестация в форме <i>дифференцированного зачета</i> : – на базе среднего общего образования – <i>в первом семестре</i>	

###### Заочная форма обучения

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Объем часов</i>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>70</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>10</b>
в том числе:	
лекции (уроки)	10
практические занятия	-
лабораторные занятия	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b> <b>- индивидуальный проект (если предусмотрен)</b>	<b>60</b>
Промежуточная аттестация в форме <i>дифференцированного зачета</i> : – на базе среднего общего образования – <i>в первом семестре</i>	

##### 4.2. Содержание дисциплины

Тема 1. Динамика экономического развития ведущих стран Запада в середине XX в.

Тема 2. Научно-техническая революция и эволюция рыночных отношений.

Тема 3. Неоконсервативная революция.

Тема 4. Ведущие государства Азии во второй половине XX века.

Тема 5. Мировая экономика и социальные отношения.

Тема 6. Глобализация.

- Тема 7. Региональная экономическая и политическая интеграция.
- Тема 8. Глобальные проблемы современности.
- Тема 9. Эволюция партийно-политических систем.
- Тема 10. Международные общественные организации и движения.
- Тема 11. Национально-этнические и межконфессиональные конфликты.
- Тема 12. Особенности культуры и общения.
- Тема 13. СССР в начале 1990-х гг.
- Тема 14. Становление новой российской государственности.
- Тема 15. Радикальные социально-экономические реформы.
- Тема 16. Внутренняя политика России на Северном Кавказе.
- Тема 17. Государственное строительство и политика.
- Тема 18. Внешняя политика России.
- Тема 19. Развитие культуры, науки и искусства.
- Тема 20. Организация и основные направления деятельности ООН.
- Тема 21. Основные направления современного конституционного строительства.
- Тема 22. *RaхAmerica*: мир по-американски.
- Тема 23. Факторы многополярности в современном мире.

## Аннотация

### ОГСЭ.03 Иностранный язык в профессиональной деятельности

#### 1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС для специальности: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), для обучающихся очной и заочной форм обучения.

#### 2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина ОГСЭ.03 Иностранный язык в профессиональной деятельности относится к общему гуманитарному и социально-экономическому циклу. Дисциплина реализуется в рамках обязательной части.

#### 3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной обучающимися осваиваются следующие умения и знания.

ОК	Умения	Знания
ОК 01	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)	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
ОК 02	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	номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации
ОК 03	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 04	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности

ОК 05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 06	описывать значимость своей профессии (специальности); применять стандарты антикоррупционного поведения	сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.
ОК 09	применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение	современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
ОК 10	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	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

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

##### 4.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Объем часов</i>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>192</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>124</b>
в том числе:	
лекции (уроки)	-
практические занятия	124
лабораторные занятия	
курсовая работа (проект) (если предусмотрена)	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>68</b>
Промежуточная аттестация в форме:	
- <i>других форм контроля (контрольной работы)</i> – на базе среднего общего образования – в первом, втором и третьем семестрах;	
- <i>дифференцированного зачета</i> – на базе среднего общего образования – в четвертом семестре.	

Заочная форма обучения

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Объем часов</i>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>192</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>34</b>
в том числе:	
лекции (уроки)	-
практические занятия	34



лабораторные занятия	
курсовая работа (проект) (если предусмотрена)	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>158</b>
Промежуточная аттестация в форме: - <i>других форм контроля (контрольной работы)</i> – на базе среднего общего образования – в <i>первом, втором, третьем, четвертом и пятом</i> семестрах; - <i>домашней контрольной работы</i> – на базе среднего общего образования – во <i>втором и четвертом</i> семестрах; - <i>дифференцированного зачета</i> – на базе среднего общего образования – в <i>шестом</i> семестре.	

#### **4.2. Содержание дисциплины**

Тема 1. *Choosing a career.*

Тема 2. *Education.*

Тема 3. *Numbers. Calculations.*

Тема 4. *Professional Etiquette.*

Тема 5. *My profession is an accountant.*

Тема 6. *International business correspondence.*

Тема 7. *International trade.*

Тема 8. *Accountancy.*

Тема 9. *Banks and banking.*

Тема 10. *Marketing. Management.*

Тема 11. *Taxes and taxation.*

Тема 12. *Money. Precious metals.*

Тема 13. *International financial organizations.*

Тема 14. *Economics and political structure of Great Britain.*

Тема 15. *How to get a job?*

Тема 16. *Business trip abroad.*

Тема 17. *Business negotiating.*

## Аннотация

### ОГСЭ.04. Физическая культура/Адаптивная физическая культура

#### 1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС для специальности: (укрупненная группа специальностей 38.00.00 Экономика и управление), 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), для обучающихся очной и заочной форм обучения.

#### 2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина ОГСЭ.04. Физическая культура/Адаптивная физическая культура относится к общему гуманитарному и социально-экономическому циклу. Дисциплина реализуется в рамках обязательной части.

#### 3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

ОК	Умения	Знания
ОК 01	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)	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
ОК 02	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	номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации
ОК 03	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 04	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 08	использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности	роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности, средства профилактики перенапряжения

## 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 4.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

#### Очная форма обучения

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Объем часов</i>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>252</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>126</b>
в том числе:	
лекции (уроки)	-
практические занятия	126
лабораторные занятия	-
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрена)</i>	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>126</b>
Промежуточная аттестация в форме: - <i>других форм контроля (контрольной работы)</i> – на базе среднего общего образования – в первом, втором и третьем семестрах; - <i>дифференцированного зачета:</i> – на базе среднего общего образования – в четвертом семестре	

#### Заочная форма обучения

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Объем часов</i>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>252</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>12</b>
в том числе:	
лекции (уроки)	-
практические занятия	12
лабораторные занятия	-
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрена)</i>	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>140</b>
Промежуточная аттестация в форме: - <i>других форм контроля (контрольной работы)</i> – на базе среднего общего образования – в первом, втором, третьем, четвертом и пятом семестрах; - <i>домашней контрольной работы</i> – на базе среднего общего образования – во втором и четвертом семестрах; - <i>дифференцированного зачета:</i> – на базе среднего общего образования – в шестом семестре	

### 4.2. Содержание дисциплины

Тема 1. *Оздоровительная, лечебная и Физическая культура/Адаптивная физическая культура.*

Тема 2. *Оздоровительные системы физических упражнений и Физическая культура/Адаптивная физическая культура.*

Тема 3. *Терренкур и легкоатлетические упражнения в оздоровительной тренировке.*

Тема 4. *Подвижные и спортивные игры в оздоровительной тренировке.*

Тема 5. *Лыжная подготовка в оздоровительной тренировке.*

**Аннотация**  
*ОГСЭ.05. Психология общения*

### 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС для специальности: (укрупненная группа специальностей 38.00.00 Экономика и управление), 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), для обучающихся очной и заочной форм обучения.

### 1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина ОГСЭ.05. Психология общения относится к общему гуманитарному и социально-экономическому циклу. Дисциплина реализуется в рамках вариативной части.

### 1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

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

Код ОК	Умения	Знания
ОК 01	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)	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
ОК 02	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	номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации
ОК 03	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.	содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 04	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.

ОК 06	описывать значимость своей профессии (специальности); применять стандарты антикоррупционного поведения	сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.
ОК 09	применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение	современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
ОК 10	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	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

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

##### 4.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

###### Очная форма обучения

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Объем часов</i>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>68</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>46</b>
в том числе:	
лекции (уроки)	22
практические занятия	24
лабораторные занятия	-
курсовая работа (проект) (если предусмотрена)	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>22</b>
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета: – на базе среднего общего образования – в третьем семестре	

###### Заочная форма обучения

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Объем часов</i>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>68</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>12</b>
в том числе:	
лекции (уроки)	-
практические занятия	12
лабораторные занятия	-
курсовая работа (проект) (если предусмотрена)	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>56</b>
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета: – на базе среднего общего образования – в пятом семестре	

##### 2.2. Содержание дисциплины

Раздел 1. *Общение, как нравственно-психологическая проблема*

- Раздел 2. *Невербальные средства общения*
- Раздел 3. *Культура речевого общения*
- Раздел 4. *Технология делового общения*
- Раздел 5. *Нравственно-психологические аспекты отношений в коллективе*
- Раздел 6. *Конфликты в деловой сфере*
- Раздел 7. *Служебный этикет*
- Раздел 8. *Искусство самопрезентации*
- Раздел 9. *Стресс-менеджмент в деловом общении*

## Аннотация

### ОГСЭ.06. Русский язык и культура речи

#### 1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС для специальности: (укрупненная группа специальностей 38.00.00 Экономика и управление), 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), для обучающихся очной и заочной форм обучения.

#### 2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина ОГСЭ.06. Русский язык и культура речи относится к общему гуманитарному и социально-экономическому циклу. Дисциплина реализуется в рамках вариативной части.

#### 3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ОК, ПК	Умения	Знания
ОК 1 – 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать языковые единицы в соответствии с современными нормами литературного языка;</li> <li>- строить свою речь в соответствии с языковыми, коммуникативными и этическими нормами;</li> <li>- анализировать свою речь с точки зрения её нормативности, уместности и целесообразности;</li> <li>- обнаруживать и устранять ошибки и недочеты на всех уровнях структуры языка;</li> <li>- пользоваться словарями русского языка, продуцировать тексты основных деловых и учебно-научных жанров</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основные составляющие языка, устной и письменной речи, нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи, культуру речи;</li> <li>- понятие о нормах русского литературного языка;</li> <li>- основные фонетические единицы и средства языковой выразительности;</li> <li>- орфоэпические нормы, основные принципы русской орфографии;</li> <li>- лексические нормы;</li> <li>- использование изобразительно-выразительных средств;</li> <li>- морфологические нормы, грамматические категории и способы их выражения в современном русском языке;</li> <li>- основные единицы синтаксиса;</li> <li>- русская пунктуация;</li> <li>- функциональные стили современного русского языка, взаимодействие функциональных стилей;</li> <li>- структуру текста, смысловую и композиционную целостность текста;</li> <li>- функционально-смысловые типы текстов;</li> <li>- специфику использования элементов различных языковых уровней в научной речи;</li> <li>- сфера функционирования публицистического стиля, жанровое разнообразие;</li> <li>- языковые формулы официальных документов;</li> <li>- правила оформления документов;</li> <li>- основные направления совершенствования навыков грамотного письма и говорения</li> </ul>
ОК 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать языковые единицы в соответствии с современными нормами литературного языка</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основные составляющие языка, устной и письменной речи, нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи, культуру речи;</li> <li>- понятие о нормах русского литературного языка</li> </ul>
ОК 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать свою речь с точки зрения её нормативности, уместности и целесообразности</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- понятие о нормах русского литературного языка;</li> <li>- основные фонетические единицы и средства языковой выразительности;</li> <li>- орфоэпические нормы, основные принципы русской орфографии</li> </ul>

ОК 3	- обнаруживать и устранять ошибки и недочеты на всех уровнях структуры языка	- основные составляющие языка, устной и письменной речи, нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи, культуру речи
ОК 4	- пользоваться словарями русского языка, продуцировать тексты основных деловых и учебно-научных жанров	- основные составляющие языка, устной и письменной речи, нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи, культуру речи; - понятие о нормах русского литературного языка; - основные фонетические единицы и средства языковой выразительности
ОК 5	- пользоваться словарями русского языка, продуцировать тексты основных деловых и учебно-научных жанров	- основные единицы синтаксиса; - русская пунктуация; - функциональные стили современного русского языка, взаимодействие функциональных стилей; - структуру текста, смысловую и композиционную целостность текста; - функционально-смысловые типы текстов; - специфику использования элементов различных языковых уровней в научной речи; - сфера функционирования публицистического стиля, жанровое разнообразие

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

##### 4.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>70</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>46</b>
в том числе:	
лекции	22
практические занятия	24
лабораторные занятия	-
курсовая работа (проект) (если предусмотрена)	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>24</b>
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета: - на базе среднего общего образования – во втором семестре	

##### 4.2. Содержание дисциплины

Введение.

Раздел 1. Фонетика как раздел науки о языке.

Тема 1.1. Фонетические нормы. Орфоэпические нормы.

Раздел 2. Лексика и фразеология.

Тема 2.1. Лексика как раздел науки о языке.

Тема 2.2. Фразеология как раздел науки о языке.

Раздел 3. Словообразование.

Тема 3.1. Словообразование как раздел науки о языке.

Раздел 4. Морфологические нормы.

Тема 4.1. Морфологические нормы.

Раздел 5. Синтаксис. Синтаксические нормы.

Тема 5.1. Словосочетание.

Тема 5.2. Предложение.

Раздел 6. Нормы русского правописания.

Тема 6.1. Орфография как раздел науки о языке.

Тема 6.2. Пунктуация как раздел науки о языке.

Раздел 7. Текст. Стили и типы речи.

Тема 7.1. Текст. Стили и типы речи. Функциональные стили.





## Аннотация

### ЕН.01. Математика

#### 1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС для специальности: (укрупненная группа специальностей 38.00.00 Экономика и управление), 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), для обучающихся очной и заочной форм обучения.

#### 2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина ЕН.01. Математика относится к математическому и общему естественнонаучному циклу. Дисциплина реализуется в рамках обязательной части.

#### 3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

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

Код ОК	Умения	Знания
ОК 01	умение решать прикладные задачи в области профессиональной деятельности	знание основных математических методов решения прикладных задач в области профессиональной деятельности
ОК 02	быстрота и точность поиска, оптимальность и научность необходимой информации, а также обоснованность выбора применения современных технологий её обработки	знание основных понятий и методов теории комплексных чисел, линейной алгебры, математического анализа
ОК 03	организовывать самостоятельную работу при освоении профессиональных компетенций; стремиться к самообразованию и повышению профессионального уровня	значение математики в профессиональной деятельности и при освоении ППСЗ
ОК 04	умело и эффективно работать в коллективе, соблюдать профессиональную этику	знание математических понятий и определений, способов доказательства математическими методами
ОК 09	умение рационально и корректно использовать информационные ресурсы в профессиональной и учебной деятельности	знание математического анализа информации, представленной различными способами, а также методов построения графиков различных процессов

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

##### 4.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>108</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>64</b>
в том числе:	
лекции (уроки)	32
практические занятия	32
лабораторные занятия	-
курсовая работа (проект) (если предусмотрена)	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>44</b>
Промежуточная аттестация в форме комплексного экзамена: - на базе среднего общего образования – в первом семестре	

Заочная форма обучения

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Объем часов</i>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>108</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>18</b>
в том числе:	
лекции (уроки)	10
практические занятия	8
лабораторные занятия	-
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрена)</i>	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>90</b>
Промежуточная аттестация в форме комплексного экзамена: - на базе среднего общего образования – в первом семестре	

#### 4.2. Содержание дисциплины

Раздел 1. *Дифференциальное исчисление.*

Тема 1.1. *Производная и дифференциал.*

Раздел 2. *Интегральное исчисление.*

Тема 2.1. *Неопределенный интеграл.*

Тема 2.2. *Определенный интеграл.*

Раздел 3. *Основы теории вероятности и математической статистики.*

Тема 3.1. *Случайные события. Классическое определение вероятности.*

Тема 3.2. *Элементы комбинаторики.*

Тема 3.3. *Случайная величина и ее числовые характеристики.*

Раздел 4. *Основы дискретной математики.*

Тема 4.1. *Элементы теории множеств.*

Тема 4.2. *Формулы алгебры логики.*

## Аннотация

### ЕН.02. Экологические основы природопользования

#### 1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС для специальности: (укрупненная группа специальностей 38.00.00 Экономика и управление), 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), для обучающихся очной и заочной форм обучения.

#### 2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина ЕН.02.Экологические основы природопользования относится к математическому и общему естественнонаучному циклу. Дисциплина реализуется в рамках обязательной части.

#### 3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

Код ОК	Умения	Знания
ОК 01	<b>Умения:</b> распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	<b>Знания:</b> 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
ОК 02	<b>Умения:</b> 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	<b>Знания:</b> номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации
ОК 03	<b>Умения:</b> определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	<b>Знания:</b> содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 04	<b>Умения:</b> организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	<b>Знания:</b> психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 07	<b>Умения:</b> соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках	<b>Знания:</b> правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в

	профессиональной деятельности по специальности	профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения
ОК 09	<b>Умения:</b> применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение	<b>Знания:</b> современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

##### 4.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

###### Очная форма обучения

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Объем часов</i>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>42</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>28</b>
в том числе:	
лекции (уроки)	14
практические занятия	14
лабораторные занятия	-
курсовая работа (проект) (если предусмотрена)	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>14</b>
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета: - на базе среднего общего образования – в третьем семестре	

###### Заочная форма обучения

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Объем часов</i>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>42</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>8</b>
в том числе:	
лекции (уроки)	8
практические занятия	-
лабораторные занятия	-
курсовая работа (проект) (если предусмотрена)	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>34</b>
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета: - на базе среднего общего образования – в пятом семестре	

##### 4.2. Содержание дисциплины

Раздел 1. Особенности взаимодействия общества и природы.

Тема 1.1. Предмет, задачи и методы экологии, основные законы экологии.

Тема 1.2. Взаимодействие человека с окружающей средой.

Тема 1.3. Глобальные проблемы экологии.

Раздел 2. Загрязнение окружающей среды.

Тема 2.1. Источники и основные группы загрязняющих веществ окружающей среды.

Тема 2.2. Нормирование качества окружающей среды. Экологический мониторинг.

Раздел 3. Правовые и социальные вопросы природопользования.

Тема 3.1. Принципы рационального природопользования и охраны окружающей среды.

Тема 3.2. Государственные и общественные мероприятия по охране окружающей среды.

## Аннотация

### ОП.01. Экономика организации

#### 1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС для специальности: (укрупненная группа специальностей 38.00.00 Экономика и управление), 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), для обучающихся очной и заочной форм обучения.

#### 2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина ОП.01. Экономика организации относится к профессиональному циклу, общепрофессиональным дисциплинам. Дисциплина реализуется в рамках обязательной части. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 09; ОК 10; ОК 11; ПК 2.2; ПК 2.5.

#### 3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ОК, ПК	Умения	Знания
ОК 1 – 5, 9, 10, 11 ПК 2.2, 2.5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определять организационно-правовые формы организаций;</li> <li>- находить и использовать необходимую экономическую информацию;</li> <li>- определять состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации;</li> <li>- заполнять первичные документы по экономической деятельности организации;</li> <li>- рассчитывать по принятой методике основные технико-экономические показатели деятельности организации</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сущность организации как основного звена экономики отраслей;</li> <li>- основные принципы построения экономической системы организации;</li> <li>- принципы и методы управления основными и оборотными средствами;</li> <li>- методы оценки эффективности их использования;</li> <li>- организацию производственного и технологического процессов;</li> <li>- состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации, показатели их эффективного использования;</li> <li>- способы экономии ресурсов, в том числе основные энергосберегающие технологии;</li> <li>- механизмы ценообразования;</li> <li>- формы оплаты труда;</li> <li>- основные технико-экономические показатели деятельности организации и методику их расчета</li> </ul>
ОК 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>-распознавать задачу и/или проблему;</li> <li>-анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</li> <li>-определять этапы решения задачи;</li> <li>-выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>-составить план действия и реализовывать его;</li> <li>-определить необходимые ресурсы.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-актуальный профессиональный и социальный контекст, основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и социальном контексте;</li> <li>-особенности денежного обращения (формы расчетов), понятие и сущность финансов, особенности взаимодействия и функционирования хозяйствующих субъектов, финансовые ресурсы хозяйствующих субъектов – структура и состав.</li> </ul>
ОК 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>-определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации;</li> <li>-планировать процесс поиска; структурировать получаемую</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации.</li> </ul>

	<p>информацию;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска.</li> </ul>	
ОК 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>-определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> <li>-применять современную научную профессиональную терминологию;</li> <li>-определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>-современная научная и профессиональная терминология;</li> <li>-возможные траектории профессионального развития и самообразования.</li> </ul>
ОК 4	<ul style="list-style-type: none"> <li>-организовывать работу коллектива и команды;</li> <li>-взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-значимость коллективных решений, работать в группе для решения ситуационных заданий.</li> </ul>
ОК 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>-грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-особенности социального и культурного контекста;</li> <li>-правила оформления документов и построения устных сообщений.</li> </ul>
ОК 9	<ul style="list-style-type: none"> <li>-применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</li> <li>-использовать современное программное обеспечение.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-современные средства и устройства информатизации;</li> <li>-порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.</li> </ul>
ОК 10	<ul style="list-style-type: none"> <li>-пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-нормативно-правовые акты международные и РФ в области денежного обращения и финансов.</li> </ul>
ОК 11	<ul style="list-style-type: none"> <li>-выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;</li> <li>-презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-основы финансовой грамотности; порядок выстраивания презентации;</li> <li>-финансовые инструменты, кредитные банковские продукты.</li> </ul>
ПК 2.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>-определять цели и периодичность проведения инвентаризации;</li> <li>-руководствоваться нормативными правовыми актами, регулиующими порядок проведения инвентаризации активов;</li> <li>готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</li> <li>-готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</li> <li>-выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;</li> <li>-основные понятия инвентаризации активов;</li> <li>-характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;</li> <li>-цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;</li> <li>задачи и состав инвентаризационной комиссии;</li> <li>-процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;</li> <li>-перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</li> <li>-порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;</li> <li>порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;</li> <li>-методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</li> </ul>

	<p>бухгалтерских проводках;  -выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;  -выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;  -участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</p>	
ПК 2.5	<p>-пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;  давать характеристику активов организации;  -составлять инвентаризационные описи;  проводить физический подсчет активов;  -составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;  -формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";  -формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;  -составлять акт по результатам инвентаризации;  -проводить выверку финансовых обязательств;  -проводить инвентаризацию расчетов;  -выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;  -проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).</p>	<p>-приемы физического подсчета активов;  -порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;  -порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;  -порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;  -порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;  -порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;  -формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;  -формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;  -процедуру составления акта по результатам инвентаризации;  -порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;  -порядок инвентаризации расчетов;  -порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета.</p>



## 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 4.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Объем часов</i>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>120</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>86</b>
в том числе:	
лекции (уроки)	32
практические занятия	34
лабораторные занятия	-
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрена)</i>	20
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>34</b>
Промежуточная аттестация в форме экзамена: - на базе среднего общего образования – в первом семестре	

Заочная форма обучения

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Объем часов</i>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>120</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>38</b>
в том числе:	
лекции (уроки)	14
практические занятия	4
лабораторные занятия	-
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрена)</i>	20
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>82</b>
Промежуточная аттестация в форме: - <i>домашней контрольной работы</i> - на базе среднего общего образования – во втором семестре; - <i>других форм контроля (контрольной работы)</i> - на базе среднего общего образования – во втором семестре; - <i>экзамена</i> - на базе среднего общего образования – в третьем семестре	

### 4.2. Содержание 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. *Внешиэкономическая деятельность экономического субъекта.*

Тема 5.1. *Внешиэкономическая деятельность организации.*

## Аннотация

### ОП.02. Финансы, денежное обращение и кредит

#### 1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС для специальности: (укрупненная группа специальностей 38.00.00 Экономика и управление), 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), для обучающихся очной и заочной форм обучения.

#### 2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина ОП.02. Финансы, денежное обращение и кредит относится к профессиональному циклу, общепрофессиональным дисциплинам. Дисциплина реализуется в рамках обязательной части. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 09; ОК 10; ОК 11; ПК 1.3; ПК 2.5; ПК 4.4.

#### 3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ОК, ПК	Умения	Знания
ОК 1-5, 9-11 ПК 1.3, 2.5, 4.4	<ul style="list-style-type: none"><li>- оперировать кредитно-финансовыми понятиями и категориями, ориентироваться в схемах построения взаимодействия различных сегментов финансового рынка;</li><li>- проводить анализ показателей, связанных с денежным обращением;</li><li>- проводить анализ структуры государственного бюджета, источники финансирования дефицита бюджета;</li><li>- составлять сравнительную характеристику различных ценных бумаг по степени доходности и риска</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- сущности финансов, их функций и роли в экономике;</li><li>- принципов финансовой политики финансового контроля;</li><li>- законов денежного обращения;</li><li>- сущности, видов и функций денег;</li><li>- основных типов и элементов денежной системы;</li><li>- видов денежных реформ;</li><li>- структуры кредитной и банковской системы;</li><li>- функции банков и классификации банковских операций;</li><li>- целей, типов и инструментов денежно-кредитной политики;</li><li>- финансовой системы;</li><li>- принципов функционирования бюджетной системы и основ бюджетного устройства;</li><li>- особенности функционирования первичного и вторичного рынка ценных бумаг;</li><li>- характера деятельности и функции профессиональных участников рынка ценных бумаг;</li><li>- характеристики кредитов и кредитной системы в условиях рыночной экономики;</li><li>- особенностей и отличительных черт развития кредитного дела и денежного обращения в России на основных этапах формирования ее экономической системы</li></ul>
ОК 1	<ul style="list-style-type: none"><li>- распознавать задачу и/или проблему;</li><li>- анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</li><li>- определять этапы решения задачи;</li><li>- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li><li>- составить план действия и реализовывать его;</li><li>- определить необходимые ресурсы.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- актуальный профессиональный и социальный контекст, основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и социальном контексте;</li><li>- особенности денежного обращения (формы расчетов), понятие и сущность финансов, особенности взаимодействия и функционирования хозяйствующих субъектов, финансовые ресурсы хозяйствующих субъектов – структура и состав.</li></ul>
ОК 2	<ul style="list-style-type: none"><li>- определять задачи для поиска информации;</li><li>- определять необходимые источники</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности;</li><li>- приемы структурирования информации.</li></ul>

	<p>информации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- планировать процесс поиска;</li> <li>- структурировать получаемую информацию;</li> <li>- выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>- оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> <li>- оформлять результаты поиска.</li> </ul>	
ОК 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> <li>- применять современную научную профессиональную терминологию;</li> <li>- определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология;</li> <li>- возможные траектории профессионального развития и самообразования.</li> </ul>
ОК 4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать работу коллектива и команды;</li> <li>- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- значимость коллективных решений, работать в группе для решения ситуационных заданий.</li> </ul>
ОК 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности социального и культурного контекста;</li> <li>- правила оформления документов и построения устных сообщений.</li> </ul>
ОК 9	<ul style="list-style-type: none"> <li>- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- современные средства и устройства информатизации;</li> <li>- порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.</li> </ul>
ОК 10	<ul style="list-style-type: none"> <li>- пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативно-правовые акты международные и РФ в области денежного обращения и финансов.</li> </ul>
ОК 11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;</li> <li>- презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основы финансовой грамотности;</li> <li>- порядок выстраивания презентации;</li> <li>- финансовые инструменты, кредитные банковские продукты.</li> </ul>
ПК 1.3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать документооборот;</li> <li>- разбираться в номенклатуре дел;</li> <li>- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</li> <li>- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;</li> <li>- проводить учет собственного капитала;</li> <li>- проводить учет кредитов и займов.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</li> <li>- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;</li> <li>- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</li> <li>- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;</li> <li>- учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>- учет финансовых вложений и ценных бумаг.</li> </ul>

ПК 2.5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определять цели и периодичность проведения инвентаризации;</li> <li>- руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;</li> <li>- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;</li> <li>- давать характеристику активов организации;</li> <li>- составлять инвентаризационные описи;</li> <li>- проводить физический подсчет активов;</li> <li>- составлять акт по результатам инвентаризации;</li> <li>- проводить выверку финансовых обязательств;</li> <li>- проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основные понятия инвентаризации активов;</li> <li>- характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;</li> <li>- цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;</li> <li>- задачи и состав инвентаризационной комиссии;</li> <li>- процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;</li> <li>- перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</li> <li>- порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;</li> <li>- порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</li> <li>- процедуру составления акта по результатам инвентаризации.</li> </ul>
ПК 4.4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем, определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля;</li> <li>- определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;</li> <li>определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;</li> <li>- разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;</li> <li>- применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения;</li> <li>- определение бухгалтерской отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период;</li> <li>- теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;</li> <li>- бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской отчетности;</li> <li>- методы финансового анализа;</li> <li>- виды и приемы финансового анализа;</li> <li>- процедуры анализа бухгалтерского баланса;</li> <li>- процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;</li> <li>- основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками.</li> </ul>

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

##### 4.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Объем часов</i>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>72</b>

<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>50</b>
в том числе:	
лекции (уроки)	24
практические занятия	26
лабораторные занятия	-
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрена)</i>	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>22</b>
Промежуточная аттестация в форме <i>дифференцированного зачета</i> : - на базе среднего общего образования – во <i>втором</i> семестре	

Заочная форма обучения

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Объем часов</i>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>72</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>14</b>
в том числе:	
лекции (уроки)	12
практические занятия	2
лабораторные занятия	-
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрена)</i>	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>58</b>
Промежуточная аттестация в форме: - <i>домашней контрольной работы</i> - на базе среднего общего образования – в <i>третьем</i> семестре; - <i>других форм контроля (контрольной работы)</i> - на базе среднего общего образования – в <i>третьем</i> семестре; - <i>дифференцированного зачета</i> - на базе среднего общего образования – в <i>четвертом</i> семестре	

#### 4.2. Содержание 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.*

## Аннотация

### ОП.03.Налоги и налогообложение

#### 1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС для специальности: (укрупненная группа специальностей 38.00.00 Экономика и управление), 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), для обучающихся очной и заочной форм обучения.

#### 2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина ОП.03. Налоги и налогообложение относится к профессиональному циклу, общепрофессиональным дисциплинам. Дисциплина реализуется в рамках обязательной части.

#### 3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ОК, ПК	Умения	Знания
ОК 1-5, 9, 10, ПК 3.1.-3.4	<p>Распознавать задачу и/или проблему; 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;</p> <p>составить план действия и реализовывать его; определить необходимые ресурсы.</p> <p>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.</p> <p>Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.</p> <p>Организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</p> <p>Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.</p> <p>Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение.</p> <p>Пользоваться профессиональной</p>	<p>Актуальный профессиональный и социальный контекст, основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и социальном контексте; особенности денежного обращения (формы расчетов), понятие и сущность финансов, особенности взаимодействия и функционирования хозяйствующих субъектов, финансовые ресурсы хозяйствующих субъектов – структура и состав.</p> <p>Номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации.</p> <p>Содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования.</p> <p>Значимость коллективных решений, работать в группе для решения ситуационных заданий.</p> <p>Особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.</p> <p>Современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.</p> <p>Нормативно-правовые акты международные и РФ в области денежного обращения и финансов.</p> <p>виды и порядок налогообложения;</p> <p>систему налогов Российской Федерации;</p> <p>элементы налогообложения;</p> <p>источники уплаты налогов, сборов, пошлин;</p> <p>оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;</p> <p>аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";</p> <p>порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;</p>

<p>документацией на государственном и иностранном языках.</p> <p>определять виды и порядок налогообложения;</p> <p>ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;</p> <p>выделять элементы налогообложения;</p> <p>определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;</p> <p>оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;</p> <p>организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";</p> <p>заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;</p> <p>выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;</p> <p>выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;</p> <p>пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;</p> <p>проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;</p> <p>определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;</p> <p>применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному</p>	<p>правила заполнения данных статуса плательщика, идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) получателя, код причины постановки на учет (далее - КПП) получателя, наименования налоговой инспекции, код бюджетной классификации (далее - КБК), общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (далее - ОКАТО), основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа;</p> <p>коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени;</p> <p>образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин</p> <p>учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;</p> <p>аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";</p> <p>сущность и структуру страховых взносов в Федеральную налоговую службу (далее - ФНС России) и государственные внебюджетные фонды;</p> <p>объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;</p> <p>порядок и сроки исчисления страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;</p> <p>порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда;</p> <p>особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;</p> <p>оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;</p> <p>начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;</p> <p>использование средств внебюджетных фондов;</p> <p>процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</p> <p>порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p> <p>образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во</p>
--	--

	<p>страхованию";</p> <p>проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;</p> <p>использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;</p> <p>осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</p> <p>заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;</p> <p>выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;</p> <p>оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов;</p> <p>пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p> <p>заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;</p> <p>пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p> <p>осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка</p>	<p>внебюджетные фонды;</p> <p>процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка</p>
<p>ОК 1</p>	<p>Распознавать задачу и/или проблему; 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;</p> <p>составить план действия и реализовывать его; определить необходимые ресурсы.</p>	<p>Актуальный профессиональный и социальный контекст, основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и социальном контексте; особенности денежного обращения (формы расчетов), понятие и сущность финансов, особенности взаимодействия и функционирования хозяйствующих субъектов, финансовые ресурсы хозяйствующих субъектов – структура и состав.</p>



ОК 2	<p>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.</p>	<p>Номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации.</p>
ОК 3	<p>Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.</p>	<p>Содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования.</p>
ОК 4	<p>Организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</p>	<p>Значимость коллективных решений, работать в группе для решения ситуационных заданий.</p>
ОК 5	<p>Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.</p>	<p>Особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.</p>
ОК 9	<p>Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение.</p>	<p>Современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.</p>
ОК 10	<p>Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p>	<p>Нормативно-правовые акты международные и РФ в области денежного обращения и финансов.</p>
ПК 3.1.	<p>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";</p>	<p>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";</p>
ПК 3.2.	<p>заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов; выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты; выбирать коды бюджетной классификации для определенных</p>	<p>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,</p>

	<p>налогов, штрафов и пени;  пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;</p>	<p>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</p>
ПК 3.3.	<p>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;</p>	<p>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;</p>
ПК 3.4.	<p>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";</p>	<p>процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;  порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;  образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;  процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка</p>

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

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

##### 4.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>87</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>58</b>
в том числе:	
лекции	28

практические занятия	30
лабораторные занятия	-
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрена)</i>	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>29</b>
Промежуточная аттестация в форме <i>дифференцированного зачета</i> : - на базе среднего общего образования – во <i>втором</i> семестре	

#### Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>87</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>12</b>
в том числе:	
лекции	10
практические занятия	2
лабораторные занятия	-
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрена)</i>	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>75</b>
Промежуточная аттестация в форме <i>дифференцированного зачета</i> : - на базе среднего общего образования – в <i>пятом</i> семестре	

#### 4.2. Содержание 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*

## Аннотация

### ОП.04. Основы бухгалтерского учета

#### 1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС для специальности: (укрупненная группа специальностей 38.00.00 Экономика и управление), 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), для обучающихся очной заочной форм обучения.

#### 2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина ОП.04. Основы бухгалтерского учета относится к профессиональному циклу, общепрофессиональным дисциплинам. Дисциплина реализуется в рамках обязательной части.

#### 3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

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

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01	<ul style="list-style-type: none"> <li>– распознавать задачу или проблему в профессиональном или социальном контексте;</li> <li>– анализировать задачу или проблему и выделять её составные части;</li> <li>– определять этапы решения задачи;</li> <li>– выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>– составить план действия; определить необходимые ресурсы;</li> <li>– работать актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>– реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li> <li>– основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>– алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li> <li>– методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>– структуру плана для решения задач;</li> <li>– порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</li> </ul>
ОК 02	<ul style="list-style-type: none"> <li>– определять задачи для поиска информации;</li> <li>– определять необходимые источники информации;</li> <li>– планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию;</li> <li>– выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>– оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;</li> <li>- технологию поиска информации в сети Интернет;</li> <li>- терминологию информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации;</li> <li>- формат оформления результатов поиска информации.</li> </ul>

ОК 03	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> <li>- применять современную научную профессиональную терминологию;</li> <li>- определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- одержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>- овременная научная и профессиональная терминология;</li> <li>- озможные траектории профессионального развития и самообразования.</li> </ul>
ОК 04	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать работу коллектива и команды;</li> <li>- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сихологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</li> <li>- основы проектной деятельности.</li> </ul>
ОК 05	<ul style="list-style-type: none"> <li>- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- собенности социального и культурного контекста;</li> <li>- правила оформления документов и построения устных сообщений.</li> </ul>
ОК 09	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обрабатывать текстовую табличную информацию;</li> <li>- использовать деловую графику и мультимедиа информацию;</li> <li>- создавать презентации;</li> <li>- применять антивирусные средства защиты;</li> <li>- читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;</li> <li>- применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;</li> <li>- пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;</li> <li>- применять методы и средства защиты бухгалтерской информации</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- азначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники;</li> <li>- основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействие;</li> <li>- назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;</li> <li>- ринципы защиты информации от несанкционированного доступа;</li> <li>- правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;</li> <li>- основные понятия автоматизированной обработки информации;</li> <li>- направления автоматизации бухгалтерской деятельности;</li> <li>- назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем;</li> <li>- основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.</li> </ul>
ОК 10	<ul style="list-style-type: none"> <li>- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые),</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> </ul>

	<p>понимать тексты на базовые профессиональные темы;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> <li>– строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>– кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);</li> <li>– писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– сновные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li> <li>– лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения;</li> <li>– правила чтения текстов профессиональной направленности.</li> </ul>
ОК 11	<ul style="list-style-type: none"> <li>– выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;</li> <li>– презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</li> <li>– оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;</li> <li>– определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею;</li> <li>– определять источники финансирования.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– сновы предпринимательской деятельности;</li> <li>– сновы финансовой грамотности;</li> <li>– правила разработки бизнес-планов;</li> <li>– орядок выстраивания презентации;</li> <li>– редитные банковские продукты.</li> </ul>
ПК 1.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>– принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</li> <li>– принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</li> <li>– проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li> <li>– проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>– проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>–</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</li> <li>– понятие первичной бухгалтерской документации;</li> <li>– определение первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</li> <li>– орядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</li> <li>– принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– орядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– орядок составления регистров бухгалтерского</li> </ul>

	<p>проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</p> <p>–</p> <p>организовывать документооборот;</p> <p>–</p> <p>азбираться в номенклатуре дел;</p> <p>–</p> <p>вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p> <p>–</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>–</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p> <p>–</p> <p>справлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p> <p>–</p> <p>осматривать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций.</p>	<p>учета;</p> <p>–</p> <p>правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.</p>
ПК 1.2	<p>–</p> <p>обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</p> <p>–</p> <p>конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p>	<p>–</p> <p>сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <p>–</p> <p>теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</p> <p>–</p> <p>инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;</p> <p>–</p> <p>принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>–</p> <p>классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;</p> <p>–</p> <p>варианта подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономия финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета.</p>
ПК 1.3	<p>–</p> <p>проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>–</p> <p>проводить учет денежных средств на</p>	<p>–</p> <p>учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>–</p> <p>учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета</p>



	<p>расчетных и специальных счетах;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>–</li> <li>читать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>–</li> <li>формлять денежные и кассовые документы;</li> <li>–</li> <li>аполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</li> </ul>	<p>кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>–</li> <li>орядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</li> <li>–</li> <li>равила заполнения отчета кассира в бухгалтерию.</li> </ul>
ПК 1.4	<ul style="list-style-type: none"> <li>–</li> <li>роводить учет основных средств;</li> <li>–</li> <li>роводить учет нематериальных активов;</li> <li>–</li> <li>роводить учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>–</li> <li>роводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>–</li> <li>роводить учет материально-производственных запасов;</li> <li>–</li> <li>роводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</li> <li>–</li> <li>роводить учет готовой продукции и ее реализации;</li> <li>–</li> <li>роводить учет текущих операций и расчетов;</li> <li>–</li> <li>роводить учет труда и заработной платы;</li> <li>–</li> <li>роводить учет финансовых результатов и использования прибыли;</li> <li>–</li> <li>роводить учет собственного капитала;</li> <li>–</li> <li>роводить учет кредитов и займов;</li> <li>–</li> <li>документировать хозяйственные операции и вести бухгалтерский учет активов организации.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>–</li> <li>онятие и классификацию основных средств;</li> <li>–</li> <li>ценку и переоценку основных средств;</li> <li>–</li> <li>чет поступления основных средств;</li> <li>–</li> <li>чет выбытия и аренды основных средств;</li> <li>–</li> <li>чет амортизации основных средств;</li> <li>–</li> <li>особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;</li> <li>–</li> <li>онятие и классификацию нематериальных активов;</li> <li>–</li> <li>чет поступления и выбытия нематериальных активов;</li> <li>–</li> <li>мортизацию нематериальных активов;</li> <li>–</li> <li>чет долгосрочных инвестиций;</li> <li>–</li> <li>чет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>–</li> <li>чет материально-производственных запасов:</li> <li>–</li> <li>онятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;</li> <li>–</li> <li>окументальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;</li> <li>–</li> <li>чет материалов на складе и в бухгалтерии;</li> <li>–</li> <li>интетический учет движения материалов;</li> <li>–</li> <li>чет транспортно-заготовительных расходов.</li> <li>–</li> <li>чет затрат на производство и калькулирование себестоимости:</li> <li>–</li> <li>истему учета производственных затрат и их</li> </ul>

	<p>классификацию;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– водный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;</li> <li>– особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;</li> <li>– учет потерь и непроизводственных расходов;</li> <li>– учет и оценку незавершенного производства;</li> <li>– алькуляцию себестоимости продукции;</li> <li>– арактеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;</li> <li>– ехнологию реализации готовой продукции (работ, услуг);</li> <li>– чет выручки от реализации продукции (работ, услуг);</li> <li>– чет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;</li> <li>– чет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;</li> <li>– чет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.</li> </ul>
--	---

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

##### 4.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Объем часов</i>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>94</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>66</b>
в том числе:	
лекции (уроки)	32
практические занятия	34
лабораторные занятия	-
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрена)</i>	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>28</b>
Промежуточная аттестация в форме экзамена: - на базе среднего общего образования – в первом семестре	

Заочная форма обучения

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Объем часов</i>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>94</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>18</b>
в том числе:	
лекции (уроки)	14
практические занятия	4
лабораторные занятия	-
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрена)</i>	-

<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>76</b>
Промежуточная аттестация в форме: - <i>других форм контроля (контрольной работы)</i> - на базе среднего общего образования – в <i>первом</i> семестре; - <i>домашней контрольной работы</i> - на базе среднего общего образования – в <i>первом</i> семестре; - <i>экзамена</i> - на базе среднего общего образования – во <i>втором</i> семестре	

#### 4.2. Содержание дисциплины

Тема 1. *Сущность и основные задачи бухгалтерского учета.*

Тема 2. *История развития бухгалтерского учета.*

Тема 3. *Система нормативного регулирования бухгалтерского учета в РФ.*

Тема 4. *Основные правила (принципы) ведения бухгалтерского учета.*

Тема 5. *Объекты бухгалтерского учета и их классификация.*

Тема 6. *Методы бухгалтерского учета.*

Тема 7. *Документирование хозяйственных операций.*

Тема 8. *Оценка и калькуляция.*

Тема 9. *Формы бухгалтерского учета. Учетные регистры.*

Тема 10. *Бухгалтерские счета. Синтетический и аналитический учет.*

Тема 11. *Бухгалтерский баланс.*

#### Аннотация ОП.05.Аудит

#### 1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС для специальности: (укрупненная группа специальностей 38.00.00 Экономика и управление), 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), для обучающихся очной и заочной форм обучения.

#### 2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина ОП.05. Аудит относится к профессиональному циклу, общепрофессиональным дисциплинам. Дисциплина реализуется в рамках обязательной части. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.4, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4, ПК 4.5, ПК 4.6, ПК 4.7.

#### 3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 1-5, 9-11 ПК 1.1-1.4, 2.1-2.7, 3.1-3.4, 4.1-4.7	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить проверку правильности составления и обработки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- проводить проверку рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</li> <li>- проводить проверку учета денежных средств и оформления денежных и кассовых документов;</li> <li>- проводить проверку правильности формирования бухгалтерских проводок по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;</li> <li>- проводить проверку правильности формирования бухгалтерских проводок по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;</li> <li>- проводить проверку правильности проведения инвентаризаций организации</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- порядка проведения проверки правильности формирования бухгалтерских проводок по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;</li> <li>- порядка проведения проверки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</li> <li>- порядка проведения проверки учета денежных средств и оформления денежных и кассовых документов;</li> <li>- порядка проведения проверки правильности формирования бухгалтерских проводок по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;</li> <li>- порядка проведения проверки правильности формирования бухгалтерских проводок по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;</li> </ul>

	<p>и документального оформления ее результатов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить проверку на соответствие требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</li> <li>- 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;</li> <li>- проводить проверку формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов в бюджет и внебюджетные фонды и оформления платежных документов для их перечисления;</li> <li>- проводить проверку правильности отражения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;</li> <li>- проводить проверку правильности составления бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности, а также отчетности во внебюджетные фонды;</li> <li>- проводить проверку достоверности информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;</li> <li>- проводить проверку достоверности информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;</li> <li>- оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- порядка проведения проверки правильности проведения инвентаризаций организации и документального оформления ее результатов;</li> <li>- порядка проведения проверки на соответствие требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</li> <li>- порядка проведения проверки формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней и оформления платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет;</li> <li>- порядка проведения проверки формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов в бюджет и внебюджетные фонды и оформления платежных документов для их перечисления ;</li> <li>- порядка проведения проверки правильности отражения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;</li> <li>- порядка проведения проверки правильности составления бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности, а также отчетности во внебюджетные фонды;</li> <li>- порядка проведения проверки достоверности информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;</li> <li>- порядка проведения проверки достоверности информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;</li> <li>- методики оценки соответствия производимых хозяйственных операций и эффективности использования активов правовой и нормативной базе</li> </ul>
ОК 01	<ul style="list-style-type: none"> <li>- распознавать задачу и/или проблему;</li> <li>- анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</li> <li>- определять этапы решения задачи;</li> <li>- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>- составить план действия и реализовывать его; определить необходимые ресурсы.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- актуальный профессиональный и социальный контекст, основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и социальном контексте;</li> <li>- особенности денежного обращения (формы расчетов), понятие и сущность финансов, особенности взаимодействия и функционирования хозяйствующих субъектов, финансовые ресурсы хозяйствующих субъектов – структура и состав.</li> </ul>
ОК 02	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска;</li> <li>- структурировать получаемую информацию;</li> <li>- выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>- оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> <li>- оформлять результаты поиска.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>- приемы структурирования информации.</li> </ul>
ОК 03	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определять актуальность нормативно-</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание актуальной нормативно-</li> </ul>

	<p>правовой документации в профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять современную научную профессиональную терминологию;</li> <li>- определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.</li> </ul>	<p>правовой документации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- современная научная и профессиональная терминология;</li> <li>- возможные траектории профессионального развития и самообразования.</li> </ul>
ОК 04	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать работу коллектива и команды;</li> <li>- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- значимость коллективных решений, работать в группе для решения ситуационных заданий.</li> </ul>
ОК 05	<ul style="list-style-type: none"> <li>- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.</li> </ul>
ОК 09	<ul style="list-style-type: none"> <li>- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</li> <li>- использовать современное программное обеспечение.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- современные средства и устройства информатизации;</li> <li>- порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.</li> </ul>
ОК 10	<ul style="list-style-type: none"> <li>- пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативно-правовые акты международных и РФ в области денежного обращения и финансов.</li> </ul>
ОК 11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;</li> <li>- презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основы финансовой грамотности;</li> <li>- порядок выстраивания презентации;</li> <li>- финансовые инструменты, кредитные банковские продукты.</li> </ul>
ПК 1.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</li> <li>- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</li> <li>- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li> <li>- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- организовывать документооборот;</li> <li>- разбираться в номенклатуре дел;</li> <li>- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li> <li>- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>- передавать первичные бухгалтерские</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</li> <li>- понятие первичной бухгалтерской документации;</li> <li>- определение первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</li> <li>- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</li> <li>- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- порядок составления регистров бухгалтерского учета;</li> <li>- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации</li> </ul>

	<p>документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</li> </ul>	
ПК 1.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</li> <li>- конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</li> <li>- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;</li> <li>- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</li> <li>- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;</li> <li>- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;</li> </ul>
ПК 1.3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>- оформлять денежные и кассовые документы;</li> <li>- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</li> <li>- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию</li> </ul>
ПК 1.4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить учет основных средств;</li> <li>- проводить учет нематериальных активов;</li> <li>- проводить учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>- проводить учет материально-производственных запасов;</li> <li>- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</li> <li>- проводить учет готовой продукции и ее реализации;</li> <li>- проводить учет текущих операций и расчетов;</li> <li>- проводить учет труда и заработной платы;</li> <li>- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;</li> <li>- проводить учет собственного капитала;</li> <li>- проводить учет кредитов и займов;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- понятие и классификацию основных средств;</li> <li>- оценку и переоценку основных средств;</li> <li>- учет поступления основных средств;</li> <li>- учет выбытия и аренды основных средств;</li> <li>- учет амортизации основных средств;</li> <li>- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;</li> <li>- понятие и классификацию нематериальных активов;</li> <li>- учет поступления и выбытия нематериальных активов;</li> <li>- амортизацию нематериальных активов;</li> <li>- учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>- учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>- учет материально-производственных запасов:</li> <li>- понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;</li> <li>- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов</li> <li>- учет материалов на складе и в бухгалтерии;</li> <li>- синтетический учет движения материалов;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- учет транспортно-заготовительных расходов;</li> <li>- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости:</li> <li>- систему учета производственных затрат и их классификацию;</li> <li>- сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;</li> <li>- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;</li> <li>- учет потерь и непроизводственных расходов;</li> <li>- учет и оценку незавершенного производства;</li> <li>- калькуляцию себестоимости продукции;</li> <li>- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;</li> <li>- технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);</li> <li>- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);</li> <li>- учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;</li> <li>- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;</li> <li>- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами</li> </ul>
ПК 2.1	<p>рассчитывать заработную плату сотрудников;</p> <p>определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;</p> <p>определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;</p> <p>определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;</p> <p>проводить учет нераспределенной прибыли;</p> <p>проводить учет собственного капитала;</p> <p>проводить учет уставного капитала;</p> <p>проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;</p> <p>проводить учет кредитов и займов;</p>	<p>учет удержаний из заработной платы работников;</p> <p>учет финансовых результатов и использования прибыли;</p> <p>учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;</p> <p>учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;</p> <p>учет нераспределенной прибыли;</p> <p>учет собственного капитала:</p> <p>учет уставного капитала;</p> <p>учет резервного капитала и целевого финансирования;</p> <p>учет кредитов и займов</p>
ПК 2.2	<p>определять цели и периодичность проведения инвентаризации;</p> <p>руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;</p>	<p>нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;</p> <p>основные понятия инвентаризации активов;</p> <p>характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;</p> <p>цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;</p> <p>задачи и состав инвентаризационной комиссии;</p>
ПК 2.3	<p>определять цели и периодичность проведения инвентаризации;</p> <p>руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации</p>	<p>процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;</p> <p>перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора</p>

	<p>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</p>	<p>документации, необходимой для проведения инвентаризации;  приемы физического подсчета активов;  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;</p>
ПК 2.4	<p>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  проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);</p>	<p>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;</p>
ПК 2.5	<p>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;</p>	<p>порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;  порядок инвентаризации расчетов;  технология 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;</p>
ПК 2.6	<p>проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</p>	<p>методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов</p>
ПК 2.7	<p>составлять акт по результатам инвентаризации;  выполнять контрольные процедуры и их</p>	<p>порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;  порядок составления сличительных</p>



	документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля	ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
ПК 3.1	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";	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";
ПК 3.2	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;	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
ПК 3.3	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;	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;
ПК 3.4	<p>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;</p> <p>осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";</p> <p>проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;</p> <p>использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;</p> <p>осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</p> <p>заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;</p> <p>выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;</p> <p>оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов;</p> <p>пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p> <p>заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;</p> <p>пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p> <p>осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка</p>	<p>процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</p> <p>порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p> <p>образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p> <p>процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка</p>
ПК 4.1	<p>отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;</p> <p>определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</p>	<p>механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;</p> <p>методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за</p>

		<p>отчетный период;</p> <p>порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;</p> <p>методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период</p>
ПК 4.2	<p>закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;</p> <p>устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;</p> <p>осваивать новые формы бухгалтерской отчетности;</p> <p>адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности.</p>	<p>определение бухгалтерской отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период;</p> <p>теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;</p> <p>требования к бухгалтерской отчетности организации;</p> <p>состав и содержание форм бухгалтерской отчетности;</p> <p>бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской отчетности;</p> <p>методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности;</p> <p>процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах;</p> <p>порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;</p> <p>порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;</p> <p>сроки представления бухгалтерской отчетности;</p> <p>международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности</p>
ПК 4.3	<p>анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами</p>	<p>формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;</p> <p>форму отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды и инструкцию по ее заполнению;</p> <p>форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению;</p> <p>сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;</p> <p>содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению;</p> <p>порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах</p>

ПК 4.4	<p>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;</p> <p>определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;</p> <p>определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;</p> <p>планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов;</p> <p>распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников);</p> <p>проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению;</p> <p>формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;</p> <p>координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа;</p> <p>оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта</p>	<p>методы финансового анализа;</p> <p>виды и приемы финансового анализа;</p> <p>процедуры анализа бухгалтерского баланса: порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса;</p> <p>порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;</p> <p>процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса;</p> <p>порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности;</p>
ПК 4.5	<p>разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;</p> <p>применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками;</p> <p>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;</p>	<p>принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла;</p> <p>основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками;</p>

	вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы);	
ПК 4.6	<p>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;</p> <p>применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка);</p> <p>выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок;</p> <p>формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;</p>	<p>состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации;</p> <p>процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;</p> <p>процедуры анализа отчета о финансовых результатах;</p> <p>процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;</p>
ПК 4.7	<p>оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе;</p> <p>формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков</p>	<p>законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения;</p> <p>гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности;</p> <p>правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций;</p>

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

##### 4.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Объем часов</i>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>64</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>42</b>
в том числе:	
лекции (уроки)	20
практические занятия	22
лабораторные занятия	-
курсовая работа (проект) (если предусмотрена)	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>22</b>

Промежуточная аттестация в форме экзамена:  
- на базе среднего общего образования – в четвертом семестре

Заочная форма обучения

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Объем часов</i>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>64</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>10</b>
в том числе:	
лекции (уроки)	8
практические занятия	2
лабораторные занятия	-
курсовая работа (проект) (если предусмотрена)	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>54</b>
Промежуточная аттестация в форме экзамена: - на базе среднего общего образования – в шестом семестре	

#### 4.2. Содержание 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 основными средствами, нематериальными активами и 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.*

## Аннотация

### ОП.06. Документационное обеспечение управления

#### 1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС для специальности: (укрупненная группа специальностей 38.00.00 Экономика и управление), 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), для обучающихся очной и заочной форм обучения.

#### 2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина ОП.06. Документационное обеспечение управления относится к профессиональному циклу, общепрофессиональным дисциплинам. Дисциплина реализуется в рамках обязательной части.

#### 3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01	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)	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
ОК 02	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	номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации
ОК 03	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 04	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений

	государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	
ОК 09	применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение	современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
ОК 10	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	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
ПК 1.1	принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;	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;



## 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 4.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Объем часов</i>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>48</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>32</b>
в том числе:	
лекции (уроки)	10
практические занятия	-
лабораторные занятия	22
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрена)</i>	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>16</b>
Промежуточная аттестация в форме <i>дифференцированного зачета</i> : - на базе среднего общего образования – в <i>первом</i> семестре	

Заочная форма обучения

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Объем часов</i>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>48</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>8</b>
в том числе:	
лекции (уроки)	6
практические занятия	-
лабораторные занятия	2
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрена)</i>	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>40</b>
Промежуточная аттестация в форме <i>дифференцированного зачета</i> : - на базе среднего общего образования – в <i>третьем</i> семестре	

### 4.2. Содержание дисциплины

Раздел 1. *Делопроизводство, как сфера управленческой деятельности.*

Тема 1.1. *Документация.*

Тема 1.2. *Классификация и оформление организационно-распорядительных документов (ОРД).*

Тема 1.3. *Деловая корреспонденция.*

Тема 1.4. *Информационно-справочная документация.*

Тема 1.5. *Документация по трудовым отношениям.*

Раздел 2. *Технология работы с документами.*

Тема 2.1. *Организация делопроизводства.*

Тема 2.2. *Конфиденциальное делопроизводство.*

## Аннотация

### ОП.07.Основы предпринимательской деятельности

#### 1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС для специальности: (укрупненная группа специальностей 38.00.00 Экономика и управление), 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), для обучающихся очной и заочной форм обучения.

#### 2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина ОП.07. Основы предпринимательской деятельности относится к профессиональному циклу, общепрофессиональным дисциплинам. Дисциплина реализуется в рамках вариативной части. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 1, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 5, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ПК 1.1.

#### 3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ОК, ПК	Умения	Знания
ОК 1-5, 9, 10, 11 ПК 1.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</li> <li>- определять этапы решения задачи;</li> <li>- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>- составить план действия; определить необходимые ресурсы;</li> <li>- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- реализовать составленный план;</li> <li>- оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</li> <li>- определять задачи для поиска информации;</li> <li>- определять необходимые источники информации;</li> <li>- планировать процесс поиска;</li> <li>- структурировать получаемую информацию;</li> <li>- выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>- оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> <li>- оформлять результаты поиска</li> <li>- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> <li>- применять современную научную профессиональную терминологию;</li> <li>- определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</li> <li>- организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;</li> <li>- номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>- приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации;</li> <li>- содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>- современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</li> <li>- особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений;</li> <li>- современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности;</li> <li>- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li> </ul>

<p>профессиональной деятельности</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</li> <li>-применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</li> <li>- использовать современное программное обеспечение</li> <li>-понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> <li>-строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);</li> <li>-писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</li> <li>-выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;</li> <li>- презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</li> <li>-оформлять бизнес-план;</li> <li>- рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;</li> <li>-определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;</li> <li>-презентовать бизнес-идею;</li> <li>-определять источники финансирования;</li> <li>-принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</li> <li>-принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</li> <li>-принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</li> <li>-проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li> <li>-проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>-проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности;</li> <li>-основы предпринимательской деятельности;</li> <li>-основы финансовой грамотности;</li> <li>-правила разработки бизнес-планов;</li> <li>-порядок выстраивания презентации;</li> <li>-кредитные банковские продукты;</li> <li>-основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</li> <li>- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</li> <li>-понятие первичной бухгалтерской документации;</li> <li>-определение первичных бухгалтерских документов;</li> <li>-формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</li> <li>-порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</li> <li>-принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>-порядок проведения таксировки и континировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>-порядок составления регистров бухгалтерского учета;</li> <li>-правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации</li> </ul>
---	---

	<p>-проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</p> <p>-организовывать документооборот;</p> <p>-разбираться в номенклатуре дел;</p> <p>-вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p> <p>-передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>-передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p> <p>- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах</p>	
ОК 1	<p>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;</p> <p>составить план действия; определить необходимые ресурсы;</p> <p>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p>	<p>актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>
ОК 2	<p>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</p>	<p>номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации</p>
ОК 3	<p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p>	<p>содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования</p>
ОК 4	<p>организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>	<p>психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p>
ОК 5	<p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p>	<p>особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений</p>
ОК 9	<p>применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение</p>	<p>современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности</p>
ОК 10	<p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые),</p>	<p>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы</p>

	<p>понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>	<p>(бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности</p>
ОК 11	<p>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</p>	<p>основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты</p>
ПК 1.1	<p>принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</p> <p>принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</p> <p>проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</p> <p>организовывать документооборот;</p> <p>разбираться в номенклатуре дел;</p> <p>заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p> <p>исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.</p>	<p>общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</p> <p>понятие первичной бухгалтерской документации;</p> <p>определение первичных бухгалтерских документов;</p> <p>формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</p> <p>порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</p> <p>принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>порядок составления регистров бухгалтерского учета;</p> <p>правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.</p>

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

##### 4.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Объем часов</i>
---------------------------	--------------------

<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>74</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>46</b>
в том числе:	
лекции (уроки)	20
практические занятия	26
лабораторные занятия	-
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрена)</i>	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>28</b>
Промежуточная аттестация в форме экзамена: - на базе среднего общего образования – в <i>четвертом</i> семестре	

#### Заочная форма обучения

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>74</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>8</b>
в том числе:	
лекции (уроки)	6
практические занятия	2
лабораторные занятия	-
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрена)</i>	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>66</b>
Промежуточная аттестация в форме экзамена: - на базе среднего общего образования – в <i>шестом</i> семестре	

#### 4.2. Содержание дисциплины

Тема 1. *Содержание и типология предпринимательской деятельности.*

Тема 2. *История российского предпринимательства.*

Тема 3. *Концепция и родовые признаки бизнеса.*

Тема 4. *Виды предпринимательской деятельности.*

Тема 5. *Правовое обеспечение предпринимательской деятельности.*

Тема 6. *Финансовое обеспечение предпринимательской деятельности.*

Тема 7. *Взаимоотношения предпринимателей с финансовой системой и кредитными организациями.*

Тема 8. *Риски предпринимательской деятельности.*

Тема 9. *Система налогообложения предпринимательской деятельности.*

Тема 10. *Бизнес-планирование предпринимательской деятельности.*

## Аннотация

*ОП.08. Информационные технологии в профессиональной деятельности/Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности*

### 1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС для специальности: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), для обучающихся очной и заочной форм обучения.

### 2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина ОП.08. Информационные технологии в профессиональной деятельности/Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности относится к профессиональному циклу, общепрофессиональным дисциплинам. Дисциплина реализуется в рамках обязательной части.

### 3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01	<ul style="list-style-type: none"> <li>– распознавать задачу или проблему в профессиональном или социальном контексте;</li> <li>– анализировать задачу или проблему и выделять её составные части;</li> <li>– определять этапы решения задачи;</li> <li>– выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>– составить план действия; определить необходимые ресурсы;</li> <li>– выполнять актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>– реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li> <li>– основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>– алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li> <li>– методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>– структуру плана для решения задач;</li> <li>– порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</li> </ul>
ОК 02	<ul style="list-style-type: none"> <li>– определять задачи для поиска информации;</li> <li>– определять необходимые источники информации;</li> <li>– планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию;</li> <li>– выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>– оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;</li> <li>– технологию поиска информации в сети Интернет;</li> <li>– терминологию информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации;</li> <li>– формат оформления результатов поиска информации.</li> </ul>

ОК 03	<ul style="list-style-type: none"> <li>– определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> <li>– применять современную научную профессиональную терминологию;</li> <li>– определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- одержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>- овременная научная и профессиональная терминология;</li> <li>- озможные траектории профессионального развития и самообразования.</li> </ul>
ОК 04	<ul style="list-style-type: none"> <li>– организовывать работу коллектива и команды;</li> <li>– взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сихологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</li> <li>- основы проектной деятельности.</li> </ul>
ОК 05	<ul style="list-style-type: none"> <li>– грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- собенности социального и культурного контекста;</li> <li>- авила оформления документов и построения устных сообщений.</li> </ul>
ОК 09	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обрабатывать текстовую табличную информацию;</li> <li>– использовать деловую графику и мультимедиа информацию;</li> <li>– создавать презентации;</li> <li>– применять антивирусные средства защиты;</li> <li>– читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;</li> <li>– применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;</li> <li>– пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;</li> <li>– применять методы и средства защиты бухгалтерской информации</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- азначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники;</li> <li>- основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействия;</li> <li>- назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;</li> <li>- ринципы защиты информации от несанкционированного доступа;</li> <li>- правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;</li> <li>- основные понятия автоматизированной обработки информации;</li> <li>- направления автоматизации бухгалтерской деятельности;</li> <li>- назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем;</li> <li>- основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.</li> </ul>
ОК 10	<ul style="list-style-type: none"> <li>– понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые),</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- авила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>-</li> </ul>



	<p>понимать тексты на базовые профессиональные темы;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> <li>– строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>– кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);</li> <li>– писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</li> </ul>	<p>основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения;</li> <li>- правила чтения текстов профессиональной направленности.</li> </ul>
ОК 11	<ul style="list-style-type: none"> <li>– выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;</li> <li>– презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</li> <li>– оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;</li> <li>– определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею;</li> <li>– определять источники финансирования.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– основы предпринимательской деятельности;</li> <li>– основы финансовой грамотности;</li> <li>– правила разработки бизнес-планов;</li> <li>– порядок выстраивания презентации;</li> <li>– кредитные банковские продукты.</li> </ul>
ПК 1.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>– принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</li> <li>– принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</li> <li>– проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li> <li>– проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>– проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</li> <li>– понятие первичной бухгалтерской документации;</li> <li>– определение первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</li> <li>– порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</li> <li>– принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– порядок проведения таксировки и континировки первичных бухгалтерских документов;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– роводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– рганизовывать документооборот;</li> <li>– азбираться в номенклатуре дел;</li> <li>– аносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li> <li>– ередавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>– ередавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</li> <li>– справлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</li> <li>– онимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>орядок составления регистров бухгалтерского учета;</li> <li>– равила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.</li> </ul>
ПК 1.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</li> <li>– онструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>– еоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</li> <li>– нструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;</li> <li>– ринципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</li> <li>– лассификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;</li> <li>– ва подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономии финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета.</li> </ul>
ПК 1.3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– роводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– чет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>–</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– роводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>– читать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>– формлять денежные и кассовые документы;</li> <li>– аполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>чет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>– орядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</li> <li>– правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию.</li> </ul>
ПК 1.4	<ul style="list-style-type: none"> <li>– роводить учет основных средств;</li> <li>– роводить учет нематериальных активов;</li> <li>– роводить учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>– роводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>– роводить учет материально-производственных запасов;</li> <li>– роводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</li> <li>– роводить учет готовой продукции и ее реализации;</li> <li>– роводить учет текущих операций и расчетов;</li> <li>– роводить учет труда и заработной платы;</li> <li>– роводить учет финансовых результатов и использования прибыли;</li> <li>– роводить учет собственного капитала;</li> <li>– роводить учет кредитов и займов;</li> <li>– документировать хозяйственные операции и вести бухгалтерский учет активов организации.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– онятие и классификацию основных средств;</li> <li>– ценку и переоценку основных средств;</li> <li>– чет поступления основных средств;</li> <li>– чет выбытия и аренды основных средств;</li> <li>– чет амортизации основных средств;</li> <li>– особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;</li> <li>– онятие и классификацию нематериальных активов;</li> <li>– чет поступления и выбытия нематериальных активов;</li> <li>– мортизацию нематериальных активов;</li> <li>– чет долгосрочных инвестиций;</li> <li>– чет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>– чет материально-производственных запасов:</li> <li>– онятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;</li> <li>– окументальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;</li> <li>– чет материалов на складе и в бухгалтерии;</li> <li>– интетический учет движения материалов;</li> <li>– чет транспортно-заготовительных расходов.</li> <li>– чет затрат на производство и калькулирование себестоимости:</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– истему учета производственных затрат и их классификацию;</li> <li>– водный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;</li> <li>– собенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;</li> <li>– чет потерь и непроизводственных расходов;</li> <li>– чет и оценку незавершенного производства;</li> <li>– алькуляцию себестоимости продукции;</li> <li>– арактистику готовой продукции, оценку и синтетический учет;</li> <li>– ехнологию реализации готовой продукции (работ, услуг);</li> <li>– чет выручки от реализации продукции (работ, услуг);</li> <li>– чет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;</li> <li>– чет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;</li> <li>– чет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.</li> </ul>
ПК 2.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ассчитывать заработную плату сотрудников;</li> <li>– пределать сумму удержаний из заработной платы сотрудников;</li> <li>– пределать финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;</li> <li>– пределать финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;</li> <li>– роводить учет нераспределенной прибыли;</li> <li>– роводить учет собственного капитала;</li> <li>– роводить учет уставного капитала;</li> <li>–</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– чет труда и его оплаты;</li> <li>– чет удержаний из заработной платы работников;</li> <li>– чет финансовых результатов и использования прибыли;</li> <li>– чет финансовых результатов по обычным видам деятельности;</li> <li>– чет финансовых результатов по прочим видам деятельности;</li> <li>– чет нераспределенной прибыли;</li> <li>– чет собственного капитала:</li> <li>– чет уставного капитала;</li> <li>– чет резервного капитала и целевого финансирования;</li> </ul>

	<p>роводить учет резервного капитала и целевого финансирования;</p> <p>–</p> <p>роводить учет кредитов и займов;</p>	<p>–</p> <p>чет кредитов и займов.</p>
ПК 2.2	<p>–</p> <p>пределять цели и периодичность проведения инвентаризации;</p> <p>–</p> <p>уководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;</p> <p>–</p> <p>ользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;</p> <p>–</p> <p>авать характеристику активов организации.</p>	<p>–</p> <p>ормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;</p> <p>–</p> <p>сновные понятия инвентаризации активов;</p> <p>–</p> <p>арактеристику объектов, подлежащих инвентаризации;</p> <p>–</p> <p>ели и периодичность проведения инвентаризации имущества;</p> <p>–</p> <p>адачи и состав инвентаризационной комиссии.</p>
ПК 2.3	<p>–</p> <p>отовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</p> <p>–</p> <p>оставлять инвентаризационные описи;</p> <p>–</p> <p>роводить физический подсчет активов;</p> <p>–</p> <p>оставлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.</p>	<p>–</p> <p>роцесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;</p> <p>–</p> <p>еречь лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</p> <p>–</p> <p>риемы физического подсчета активов;</p> <p>–</p> <p>орядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;</p> <p>–</p> <p>орядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</p> <p>–</p> <p>орядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</p> <p>–</p> <p>орядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</p> <p>–</p> <p>орядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p>
ПК 2.4	<p>–</p> <p>ыполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>–</p>	<p>–</p> <p>ормирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и</p>

	<p>ыполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>–</p> <p>ыполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>–</p> <p>ормировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";</p> <p>–</p> <p>ормировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</p> <p>– составлять акт по результатам инвентаризации.</p>	<p>потери от порчи ценностей";</p> <p>–</p> <p>ормирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения.</p>
ПК 2.5	<p>–</p> <p>роводить выверку финансовых обязательств;</p> <p>–</p> <p>частвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</p> <p>–</p> <p>роводить инвентаризацию расчетов;</p> <p>–</p> <p>пределять реальное состояние расчетов;</p> <p>–</p> <p>ыявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</p> <p>–</p> <p>роводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).</p>	<p>–</p> <p>орядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</p> <p>–</p> <p>орядок инвентаризации расчетов;</p> <p>–</p> <p>ехнологию определения реального состояния расчетов;</p> <p>–</p> <p>орядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</p> <p>–</p> <p>орядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;</p> <p>–</p> <p>орядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;</p> <p>–</p> <p>орядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств.</p>
ПК 2.6	<p>–</p> <p>роводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</p>	<p>–</p> <p>етоды сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</p>
ПК 2.7	<p>–</p> <p>ыполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы</p>	<p>–</p> <p>роцедуру составления акта по результатам инвентаризации.</p>

	<p>по результатам внутреннего контроля;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>–</li> <li>ести бухгалтерский учет источников формирования активов, выполнять работы по инвентаризации активов и обязательств организации;</li> <li>–</li> <li>одготавливать оформление завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.</li> </ul>	
ПК 3.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>–</li> <li>пределять виды и порядок налогообложения;</li> <li>–</li> <li>риентироваться в системе налогов Российской Федерации;</li> <li>–</li> <li>ыделять элементы налогообложения;</li> <li>–</li> <li>пределять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;</li> <li>–</li> <li>формлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;</li> <li>–</li> <li>рганизовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам".</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>–</li> <li>иды и порядок налогообложения;</li> <li>–</li> <li>истему налогов Российской Федерации;</li> <li>–</li> <li>лементы налогообложения;</li> <li>–</li> <li>сточники уплаты налогов, сборов, пошлин;</li> <li>–</li> <li>формление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;</li> <li>–</li> <li>налитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";</li> <li>–</li> <li>орядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;</li> <li>–</li> <li>равила заполнения данных статуса плательщика, идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) получателя, код причины постановки на учет (далее - КПП) получателя, наименования налоговой инспекции, код бюджетной классификации (далее - КБК), общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (далее - ОКАТО), основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа;</li> <li>–</li> <li>оды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени;</li> <li>–</li> <li>бразец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;</li> <li>–</li> <li>чет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;</li> <li>–</li> <li>налитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";</li> <li>–</li> <li>ущность и структуру страховых взносов в Федеральную налоговую службу (далее - ФНС России) и государственные</li> </ul>

		<p>внебюджетные фонды;</p> <p>–</p> <p>бъекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;</p> <p>–</p> <p>орядок и сроки исчисления страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;</p> <p>–</p> <p>орядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда;</p> <p>–</p> <p>особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;</p> <p>–</p> <p>формлиение бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;</p> <p>–</p> <p>ачисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.</p>
ПК 3.2	<p>–</p> <p>аполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;</p> <p>–</p> <p>ыбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;</p> <p>–</p> <p>ыбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;</p> <p>–</p> <p>ользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;</p> <p>–</p> <p>роводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;</p> <p>–</p> <p>пределять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды.</p>	<p>–</p> <p>роцедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.</p>
ПК 3.3	<p>–</p> <p>формлять бухгалтерскими</p>	<p>–</p> <p>спользование средств внебюджетных</p>



	<p>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.</p>	<p>фондов;          –          орядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды</p>
ПК 3.4	<p>–          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;          –          исполнять 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;</p>	<p>–          образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;          –          процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.</p>

	<p>– пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p> <p>– аполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;</p> <p>– пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p> <p>– существлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</p> <p>– меть практический опыт в:</p> <p>– роведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</p>	
ПК 4.1	<p>– спользовать 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.</p>	<p>– аконодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения;</p> <p>– ражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности.</p>
ПК 4.2	<p>– ыбирать 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;</p> <p>– рименять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические</p>	<p>– пределение бухгалтерской отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период;</p> <p>– еоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;</p>

	<p>процедуры, выборка);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок;</li> <li>– оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе;</li> <li>– нормировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков;</li> <li>– оставлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;</li> <li>– методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;</li> <li>– порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;</li> <li>– методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;</li> <li>– требования к бухгалтерской отчетности организации;</li> <li>– состав и содержание форм бухгалтерской отчетности;</li> <li>– бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской отчетности;</li> <li>– методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности;</li> <li>– процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах;</li> <li>– порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;</li> <li>– порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;</li> <li>– сроки представления бухгалтерской отчетности;</li> <li>– правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций.</li> </ul>
ПК 4.3	<ul style="list-style-type: none"> <li>– анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами;</li> <li>– оставлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;</li> <li>– форму отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды и инструкцию по ее заполнению;</li> <li>– форму статистической отчетности и</li> </ul>

	<p>внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки.</p>	<p>инструкцию по ее заполнению;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>–</li> <li>роки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;</li> <li>–</li> <li>одержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению;</li> <li>–</li> <li>орядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах.</li> </ul>
ПК 4.4	<ul style="list-style-type: none"> <li>–</li> <li>пределять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;</li> <li>–</li> <li>пределять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;</li> <li>–</li> <li>планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов;</li> <li>–</li> <li>распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников);</li> <li>–</li> <li>проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению;</li> <li>–</li> <li>формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;</li> <li>–</li> <li>координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа;</li> <li>–</li> <li>оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>–</li> <li>методы финансового анализа;</li> <li>–</li> <li>типы и приемы финансового анализа;</li> <li>–</li> <li>процедуры анализа бухгалтерского баланса:</li> <li>–</li> <li>орядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса;</li> <li>–</li> <li>орядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;</li> <li>–</li> <li>процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса;</li> <li>–</li> <li>орядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности;</li> <li>–</li> <li>остав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации;</li> <li>–</li> <li>процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;</li> <li>–</li> <li>процедуры анализа отчета о финансовых результатах;</li> <li>–</li> <li>принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла.</li> </ul>

	<p>субъекта;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ормировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;</li> <li>– азрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;</li> <li>– тражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;</li> <li>– пределять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</li> <li>– акрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;</li> <li>– станавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;</li> <li>– сваивать новые формы бухгалтерской отчетности;</li> <li>– даптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности.</li> <li>– части в счетной проверке бухгалтерской отчетности;</li> <li>– нализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;</li> <li>– рименении налоговых льгот;</li> <li>– азработке учетной политики в целях налогообложения;</li> <li>– оставлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности</li> <li>– пределять объем работ по финансовому анализу, потребность в</li> </ul>	
--	--	--

	<p>трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;</p> <p>–</p> <p>пределять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;</p> <p>–</p> <p>планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов;</p> <p>–</p> <p>распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников);</p> <p>–</p> <p>проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению;</p> <p>–</p> <p>формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;</p> <p>–</p> <p>координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа;</p> <p>–</p> <p>оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;</p> <p>–</p> <p>формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;</p> <p>–</p> <p>разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;</p> <p>–</p> <p>применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками.</p>	
--	---	--

ПК 4.5	<ul style="list-style-type: none"> <li>– оставлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта;</li> <li>– выработать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками.</li> </ul>
ПК 4.6	<ul style="list-style-type: none"> <li>– азрабатывать учетную политику в целях налогообложения;</li> <li>– роводить анализ информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;</li> <li>– рименять налоговые льготы;</li> <li>– оставлять бухгалтерскую отчетность и использовать ее для анализа финансового состояния организации;</li> <li>– оставлять налоговые декларации, отчеты по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;</li> <li>– частвовать в счетной проверке бухгалтерской отчетности;</li> <li>– тражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;</li> <li>– пределять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</li> <li>– акрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;</li> <li>– становливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– роцедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;</li> <li>– роцедуры анализа влияния факторов на прибыль.</li> </ul>

	<p>– свайвать новые формы бухгалтерской отчетности;</p> <p>– даптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности.</p> <p>– рименять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками;</p> <p>– оставлять 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.</p>	
ПК 4.7	<p>– оставлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность по Международным стандартам финансовой отчетности;</p> <p>– ырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы).</p>	<p>– еждународные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности.</p>

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

##### 4.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>76</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>46</b>
в том числе:	
лекции (уроки)	12
лабораторные занятия	34
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрена)</i>	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>30</b>
Промежуточная аттестация в форме:	
- <i>других форм контроля (контрольной работы)</i> - на базе среднего общего образования - во <i>втором</i> семестре;	
- <i>дифференцированного зачета</i> - на базе среднего общего образования - в <i>третьем</i> семестре	

Заочная форма обучения



<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>76</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>8</b>
в том числе:	
лекции (уроки)	6
лабораторные занятия	2
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрена)</i>	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>68</b>
Промежуточная аттестация в форме: - дифференцированного зачета - на базе среднего общего образования - в четвертом семестре	

#### **4.2. Содержание дисциплины**

Тема 1.1. *Основные понятия информационных систем и информационных технологий и их классификации.*

Тема 1.2. *Программное обеспечение информационных технологий.*

Тема 1.3. *Технические средства информационных технологий.*

Тема 1.4. *Понятие информации как среды информационной системы.*

Тема 1.5. *Использование ресурсов Интернет.*

Тема 1.6. *Офисные компьютерные технологии в экономике.*

Тема 1.7. *Назначение, возможности, структура, принцип работы.*

## Аннотация

### ОП.09. Безопасность жизнедеятельности

#### 1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС для специальности: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), для обучающихся очной и заочной форм обучения.

#### 2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина ОП.09.Безопасность жизнедеятельности относится к профессиональному циклу, общепрофессиональным дисциплинам. Дисциплина реализуется в рамках обязательной части.

#### 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01	<p>организовывать и проводить мероприятия по защите населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций;</p>	<p>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;</p>
ОК 02	<p>предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту;</p>	<p>основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;</p>
ОК 03	<p>использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения;</p> <p>применять первичные средства пожаротушения;</p>	<p>задачи и основные мероприятия гражданской обороны;</p> <p>способы защиты населения от оружия массового поражения;</p>
ОК 04	<p>владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы;</p>	<p>меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;</p> <p>основы военной службы и обороны государства;</p>
ОК 05	<p>оказывать первую помощь пострадавшим</p>	<p>организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на неё в добровольном порядке;</p>

ОК 06		основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений;
ОК 08		
ОК 09		
ОК 10		

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

##### 4.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Объем часов</i>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>78</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>68</b>
в том числе:	
лекции (уроки)	34
практические занятия	34
лабораторные занятия	-
курсовая работа (проект) (если предусмотрена)	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>10</b>
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета: - на базе среднего общего образования – в первом семестре	

Заочная форма обучения

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Объем часов</i>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>78</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>16</b>
в том числе:	
лекции (уроки)	14
практические занятия	2
лабораторные занятия	-
курсовая работа (проект) (если предусмотрена)	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>62</b>
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета: - на базе среднего общего образования – в первом семестре	

##### 4.2. Содержание 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.*

*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. *Основы здорового образа жизни.*

Тема 4.2. *Порядок и правила оказания первой медицинской помощи*

## Аннотация

### ОП.10 Основы финансовой грамотности

#### 1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС для специальности: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), для обучающихся очной и заочной форм обучения.

#### 2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина ОП.10 Основы финансовой грамотности относится к профессиональному циклу, общепрофессиональным дисциплинам. Дисциплина реализуется в рамках обязательной части.

#### 3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ОК, ПК	Умения	Знания
ОК 1-4, 9-11 ПК 1.4	<p>Осознанно выбирать, использовать основные финансовые услуги для решения личных, семейных, предпринимательских задач, связанных с управлением личными, семейными, предпринимательскими финансами.</p> <p>Получать, запрашивать и анализировать минимально необходимую информацию о поставщике финансовой услуги, ее потребительских свойствах, условиях предоставления и потребления (использования), других аспектах получения, использования и прекращения потребления финансовой услуги.</p> <p>Пользоваться основными правами потребителя финансовых услуг, способами их защиты со стороны государства и негосударственных организаций.</p> <p>Участвовать в процессах формирования и использования местных бюджетов, использовать социальные финансовые, в том числе налоговые, льготы и преференции.</p> <p>Использовать самостоятельно информационно-справочные, в первую очередь, электронные ресурсы, способствующие рациональному финансовому поведению.</p> <p>Самостоятельно повышать свою финансовую грамотность в дальнейшем.</p>	<p>Основы финансовой грамотности как совокупности правил разумного финансового поведения.</p> <p>Основные сегменты, виды участников, продукты и услуги финансового рынка, их основное содержание, возможности, преимущества и риски как для индивидуальных потребителей, так и для предпринимательской деятельности</p> <p>Основные принципы налогообложения, бюджетных процессов на уровне муниципальных образований и механизмы участия в них граждан, социальные, финансовые, в том числе налоговые, льготы и преференции</p> <p>Основные права потребителя финансовых услуг, способы их защиты со стороны государства и негосударственных организаций.</p> <p>Основы правового регулирования отношений в сфере финансового рынка.</p> <p>Информационные ресурсы для потребителей финансовых услуг и развития финансовой грамотности.</p>

ОК 1	Осознанно выбирать, использовать основные финансовые услуги для решения личных, семейных, предпринимательских задач, связанных с управлением личными, семейными, предпринимательскими финансами	Основы финансовой грамотности как совокупности правил разумного финансового поведения.
ОК2	Получать, запрашивать и анализировать минимально необходимую информацию о поставщике финансовой услуги, ее потребительских свойствах, условиях предоставления и потребления (использования), других аспектах получения, использования и прекращения потребления финансовой услуги.	Основные сегменты, виды участников, продукты и услуги финансового рынка, их основное содержание, возможности, преимущества и риски как для индивидуальных потребителей, так и для предпринимательской деятельности
ОК 3	Осознанно выбирать, использовать основные финансовые услуги для решения личных, семейных, предпринимательских задач, связанных с управлением личными, семейными, предпринимательскими финансами	Основы финансовой грамотности как совокупности правил разумного финансового поведения.
ОК 4	Участвовать в процессах формирования и использования местных бюджетов, использовать социальные финансовые, в том числе налоговые, льготы и преференции.	Основные права потребителя финансовых услуг, способы их защиты со стороны государства и негосударственных организаций.
ОК 9	Использовать самостоятельно информационно-справочные, в первую очередь, электронные ресурсы, способствующие рациональному финансовому поведению.	Основы правового регулирования отношений в сфере финансового рынка.
ОК 10	Самостоятельно повышать свою финансовую грамотность в дальнейшем.	Информационные ресурсы для потребителей финансовых услуг и развития финансовой грамотности.
ОК 11	Использовать самостоятельно информационно-справочные, в первую очередь, электронные ресурсы, способствующие рациональному финансовому поведению.	Основы правового регулирования отношений в сфере финансового рынка.
ПК 1.4	Пользоваться основными правами потребителя финансовых услуг, способами их защиты со стороны государства и негосударственных организаций.	Основные принципы налогообложения, бюджетных процессов на уровне муниципальных образований и механизмы участия в них граждан, социальные, финансовые, в том числе налоговые, льготы и преференции

## 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 4.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

#### Очная форма обучения

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Объем часов</i>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>78</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>52</b>
в том числе:	
лекции (уроки)	26
практические занятия	26
лабораторные занятия	-
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрена)</i>	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>26</b>
Промежуточная аттестация в форме экзамена: - на базе среднего общего образования – в первом семестре	

#### Заочная форма обучения

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Объем часов</i>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>78</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>12</b>
в том числе:	
лекции (уроки)	8
практические занятия	4
лабораторные занятия	-
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрена)</i>	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>66</b>
Промежуточная аттестация в форме: - экзамена - на базе среднего общего образования – в первом семестре	

### 4.2. Содержание дисциплины

- 1 Деньги, личные финансы, семейный бюджет и финансовое планирование.
- 2 Банки и небанковские профессиональные кредиторы.
- 3 Фондовый и валютный рынки, финансовые инструменты.
- 4 Сущность, формы и основные виды страхования.
- 5 Финансы государства (региона, муниципалитета), налоги, социальное обеспечение граждан.
- 6 Пенсионное обеспечение и негосударственные пенсионные фонды.
- 7 Финансы и предпринимательство. Особенности ведения и финансирования предпринимательской
- 8 Ответственное (осмотрительное) поведение граждан на финансовом рынке и защита прав потребителей финансовых услуг.

## Аннотация

### ОП.11. Менеджмент

#### 1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС для специальности: (укрупненная группа специальностей 38.00.00 Экономика и управление), 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), для обучающихся очной/заочной форм обучения.

#### 2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина ОП.11. Менеджмент относится к профессиональному циклу, общепрофессиональным дисциплинам. Дисциплина реализуется в рамках обязательной части.

#### 3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ОК, ПК	Умения	Знания
ОК 1 – 3, 6 – 8, ПК 2.2, 2.4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения;</li> <li>- анализировать организационные структуры управления;</li> <li>- проводить работу по мотивации трудовой деятельности персонала;</li> <li>- применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения;</li> <li>- принимать эффективные решения, используя систему методов управления;</li> <li>- учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития;</li> <li>- методы планирования и организации работы подразделения;</li> <li>- принципы построения организационной структуры управления;</li> <li>- основы формирования мотивационной политики организации;</li> <li>- особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;</li> <li>- внешнюю и внутреннюю среду организации; цикл менеджмента;</li> <li>- процесс принятия и реализации управленческих решений;</li> <li>- функции менеджмента в рыночной экономике: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта;</li> <li>- систему методов управления;</li> <li>- методику принятия решений;</li> <li>- стили управления, коммуникации, принципы делового общения;</li> </ul>
ОК 1	- принимать решения по организации выполнения организационных задач, стоящих перед структурным подразделением	- особенности современного менеджмента; - виды управленческих решений
ОК2	- применять приемы делового общения в профессиональной деятельности	- особенности организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности
ОК3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- направлять деятельность структурного подразделения организации на достижение общих целей;</li> <li>- принимать решения по организации выполнения организационных задач, стоящих перед структурным подразделением</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основы организации работы коллектива исполнителей;</li> <li>- процесс целеполагания</li> </ul>
ОК 6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения;</li> <li>- мотивировать членов структурного подразделения на эффективное выполнение работ в соответствии с делегированными им</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основы организации работы коллектива исполнителей;</li> <li>- принципы делового общения в коллективе</li> </ul>

	полномочиями	
ОК7	-направлять деятельность структурного подразделения организации на достижение общих целей; - принимать решения по организации выполнения организационных задач, стоящих перед структурным подразделением	- основы организации работы коллектива исполнителей; - принципы делового общения в коллективе
ОК 8	- принимать решения по организации выполнения организационных задач, стоящих перед структурным подразделением	- особенности организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности; информационные технологии в сфере управления
ПК 2.2	- принимать решения по организации выполнения организационных задач, стоящих перед структурным подразделением; - мотивировать членов структурного подразделения на эффективное выполнение работ в соответствии с делегированными им полномочиями	- особенности организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности; - информационные технологии в сфере управления
ПК 2.4	- мотивировать членов структурного подразделения на эффективное выполнение работ в соответствии с делегированными им полномочиями; - применять приемы делового общения в профессиональной деятельности	- функции, виды и психологию менеджмента; - основы организации работы коллектива исполнителей

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

##### 4.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Объем часов</i>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>54</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>36</b>
в том числе:	
лекции (уроки)	18
практические занятия	18
лабораторные занятия	-
курсовая работа (проект) (если предусмотрена)	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>18</b>
Промежуточная аттестация в форме экзамена: - на базе среднего общего образования – в четвертом семестре	

Заочная форма обучения

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Объем часов</i>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>54</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>8</b>
в том числе:	
лекции (уроки)	6
практические занятия	2
лабораторные занятия	
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b> <b>- индивидуальный проект(если предусмотрен)</b>	<b>46</b>
Промежуточная аттестация в форме экзамена: - на базе среднего общего образования - в шестом семестре	

##### 4.2. Содержание дисциплины

Тема 1. *Сущность и характерные черты современного менеджмента.*

Тема 2. *Организация как открытая система.*

Тема 3. *Мотивация и потребности.*



Тема 4. Самоменеджмент.

Тема 5. Стили руководства в менеджменте.

Тема 6. Конфликты в организации.

Тема 7. Коммуникации в менеджменте. Деловые переговоры и совещания

Тема 8. Власть и влияние в менеджменте.

## Аннотация

### ОП.12. Правовое обеспечение профессиональной деятельности

#### 1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС для специальности: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), для обучающихся очной и заочной форм обучения.

#### 2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина ОП.12. Правовое обеспечение профессиональной деятельности относится к профессиональному циклу, общепрофессиональным дисциплинам. Дисциплина реализуется в рамках обязательной части.

#### 3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ОК, ПК	Умения	Знания
ОК 3, ОК 5, ОК 7, ОК 9, ОК 10, ОК 11 ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.6	<ul style="list-style-type: none"><li>- планировать и реализовывать собственное и личностное развитие;</li><li>- осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</li><li>- применять законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в области сохранения окружающей среды, ресурсосбережения, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;</li><li>- использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;</li><li>- пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;</li><li>- использовать знания финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной деятельности;</li><li>- обрабатывать первичные бухгалтерские документы;</li><li>- проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;</li><li>- осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- основные направления профессионального и личностного развития;</li><li>- особенности устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации;</li><li>- законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в области охраны окружающей среды, ресурсосбережения, действия в чрезвычайных ситуациях;</li><li>- информационные технологии в профессиональной деятельности;</li><li>- профессиональную документацию на государственном и иностранном языках;</li><li>- основы финансовой грамотности;</li><li>- первичные бухгалтерские документы;</li><li>- учет денежных средств;</li><li>- порядок и процедуру внутреннего аудита</li></ul>

## 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 4.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

#### Очная форма обучения

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Объем часов</i>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>62</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>40</b>
в том числе:	
лекции (уроки)	20
практические занятия	20
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено)</i>	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>22</b>
Промежуточная аттестация в форме <i>дифференцированного зачета</i> : - на базе среднего общего образования – <i>в четвёртом семестре</i>	

#### Заочная форма обучения

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Объем часов</i>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>62</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>10</b>
в том числе:	
лекции (уроки)	8
практические занятия	2
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено)</i>	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>52</b>
Промежуточная аттестация в форме <i>дифференцированного зачета</i> : - на базе среднего общего образования – <i>в пятом семестре</i>	

### 4.2. Содержание дисциплины

Раздел 1. *Основы конституционного права РФ.*

Тема 1.1. *Конституция РФ. Система высших органов государственной власти.*

Тема 1.2. *Конституционно-правовой статус человека и гражданина.*

Раздел 2. *Основы трудового права РФ.*

Тема 2.1. *Трудовой договор.*

Тема 2.2. *Правовой статус работников.*

Тема 2.3. *Правовое регулирование профессиональной деятельности.*

Раздел 3. *Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности.*

Тема 3.1. *Организационно правовые формы юридических лиц.*

Тема 3.2. *Правовое положение предпринимателей.*

Раздел 4. *Административное право.*

Тема 4.1. *Административные правонарушения.*

Тема 4.2. *Административная ответственность.*

Раздел 5. *Право социального обеспечения.*

Тема 5.1. *Социальная защита граждан РФ.*

Тема 5.2. *Государственное регулирование в обеспечении занятости населения.*

Раздел 6. *Гражданское право и гражданский процесс.*

Тема 6.1. *Гражданское право и гражданский процесс.*

## Аннотация

### ОП.13. Статистика

#### 1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС для специальности: (укрупненная группа специальностей 38.00.00 Экономика и управление), 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), для обучающихся очной и заочной форм обучения.

#### 2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина ОП.13. Статистика относится к профессиональному циклу, общепрофессиональным дисциплинам. Дисциплина реализуется в рамках обязательной части.

#### 3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ОК, ПК	Умения	Знания
ОК 1 – 11, ПК 1.1, 2.6, 4.6	<ul style="list-style-type: none"> <li>– собирать и регистрировать статистическую информацию;</li> <li>– проводить первичную обработку и контроль материалов наблюдения;</li> <li>– выполнять расчеты статистических показателей и формулировать основные выводы;</li> <li>– осуществлять комплексный анализ изучаемых социально-экономических явлений и процессов, в том числе с использованием средств вычислительной техники</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- предмет, метод и задачи статистики;</li> <li>– общие основы статистической науки;</li> <li>– принципы организации государственной статистики;</li> <li>– современные тенденции развития статистического учета;</li> <li>– основные способы сбора, обработки, анализа и наглядного представления информации;</li> <li>- основные формы и виды действующей статистической отчетности;</li> <li>– технику расчета статистических показателей, характеризующих социально-экономические явления</li> <li>- способы изображения статистических данных и возможности их использования при первичной обработке информации</li> </ul>
ОК 1	– собирать и регистрировать статистическую информацию	- основные способы сбора, обработки, анализа и наглядного представления информации;
ОК 2	- выполнять расчеты статистических показателей и формулировать основные выводы	- основные формы и виды действующей статистической отчетности
ОК 3	- осуществлять комплексный анализ изучаемых социально-экономических явлений и процессов, в том числе с использованием средств вычислительной техники	- технику расчета статистических показателей, характеризующих социально-экономические явления
ОК 4	– собирать и регистрировать статистическую информацию	– принципы организации государственной статистики
ОК 5	– осуществлять комплексный анализ изучаемых социально-экономических явлений и процессов	– технику расчета статистических показателей, характеризующих социально-экономические явления
ОК 6	- выполнять расчеты статистических показателей и формулировать основные выводы	– общие основы статистической науки
ОК 7	– проводить первичную обработку и контроль материалов наблюдения	- технику расчета статистических показателей, характеризующих социально-экономические явления
ОК 8	выполнять приемы защиты и	правила и способы планирования системы

	самообороны, страховки и самостраховки	индивидуальных занятий физическими упражнениями различной направленности
ОК 9	- осуществлять комплексный анализ изучаемых социально-экономических явлений и процессов, в том числе с использованием средств вычислительной техники	- способы изображения статистических данных и возможности их использования при первичной обработке информации
ОК 10	выполнять расчеты статистических показателей и формулировать основные выводы	- предмет, метод и задачи статистики
ОК 11	- собирать и регистрировать статистическую информацию	- основные формы и виды действующей статистической отчетности
ПК 1.1	- проводить первичную обработку и контроль материалов наблюдения	- основные способы сбора, обработки, анализа и наглядного представления информации
ПК 2.6	- собирать и регистрировать статистическую информацию	- способы изображения статистических данных и возможности их использования при первичной обработке информации
ПК 4.6	- осуществлять комплексный анализ изучаемых социально-экономических явлений и процессов, в том числе с использованием средств вычислительной техники	- основные формы и виды действующей статистической отчетности

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

##### 4.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

###### Очная форма обучения

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>66</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>44</b>
в том числе:	
лекции	20
практические занятия	24
лабораторные занятия	-
курсовая работа (проект) (если предусмотрена)	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>22</b>
Промежуточная аттестация в форме комплексного экзамена: - на базе среднего общего образования - в первом семестре	

###### Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>66</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>8</b>
в том числе:	
лекции	6
практические занятия	2
лабораторные занятия	-
курсовая работа (проект) (если предусмотрена)	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>58</b>
Промежуточная аттестация в форме комплексного экзамена: - на базе среднего общего образования - в первом семестре	

##### 4.2. Содержание дисциплины

Раздел 1. *Предмет, метод и задачи статистики; способы наглядного представления статистических данных.*

Тема 1.1. *Предмет, метод и задачи общей теории статистики.*

Тема 1.2. *Статистическое наблюдение.*

Тема 1.3. *Сводка и группировка статистических данных. Статистические таблицы.*  
Раздел 2. *Формы выражения статистических данных.*  
Тема 2.1. *Абсолютные и относительные величины.*  
Тема 2.2. *Средние величины в статистике.*  
Тема 2.3. *Показатели вариации.*  
Тема 2.4. *Ряды распределения. Статистические графики*  
Раздел 3. *Ряды динамики; статистическое изучение взаимосвязи между явлениями.*  
Тема 3.1. *Ряды динамики в анализе социально-экономических явлений.*  
Тема 3.2. *Статистические методы изучения взаимосвязей социально-экономических явлений.*  
Раздел 4. *Индексы. Выборочное наблюдение.*  
Тема 4.1. *Индексный метод и его применение в анализе социально-экономических явлений.*  
Тема 4.2. *Выборочное наблюдение.*

**Аннотация**  
*ОП.14. Экономическая теория*

**1. Область применения рабочей программы**

Рабочая программа дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), для обучающихся *очной* и *заочной* форм обучения.

**2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Дисциплина ОП.14 Экономическая теория относится к профессиональному циклу, общепрофессиональным дисциплинам. Дисциплина реализуется в рамках обязательной части.

**3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

Код ОК, ПК	Умения	Знания
ОК 01, 02 ПК 1.3, 4.4, 4.5.	- определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; - ориентироваться в системе налогов Российской Федерации; - определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах	- понятие и классификацию основных средств; - сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление; - учет труда и его оплаты; - процедуры анализа влияния факторов на прибыль
ОК 01	- определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах	- сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление
ОК 02	- ориентироваться в системе налогов Российской Федерации	- понятие и классификацию основных средств; - процедуры анализа влияния факторов на прибыль
ПК 1.3	- определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности	- учет труда и его оплаты; - процедуры анализа влияния факторов на прибыль
ПК 4.4	- определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; - ориентироваться в системе налогов Российской Федерации	- понятие и классификацию основных средств; - процедуры анализа влияния факторов на прибыль
ПК 4.5	- определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах	- сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление; - процедуры анализа влияния факторов на прибыль

## 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 4.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

#### Очная форма обучения

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Объем часов</i>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>58</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>36</b>
в том числе:	
лекции (уроки)	18
практические занятия	18
лабораторные занятия	-
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрена)</i>	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>22</b>
Промежуточная аттестация в форме <i>дифференцированного зачета</i> : - на базе среднего общего образования – <i>во втором семестре</i>	

#### Заочная форма обучения

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Объем часов</i>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>58</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>6</b>
в том числе:	
лекции (уроки)	4
практические занятия	2
лабораторные занятия	-
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрена)</i>	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>52</b>
Промежуточная аттестация в форме <i>дифференцированного зачета</i> : - на базе среднего общего образования – <i>в третьем семестре</i>	

### 4.2. Содержание дисциплины

Раздел 1. *Общие вопросы экономической теории.*

Введение.

Тема 1.1. *Производство и экономика. Собственность как основа производственных отношений.*

Тема 1.2. *Товар, деньги, цена в экономике.*

Тема 1.3. *Экономические системы их основные типы.*

Раздел 2. *Основы теории рынка. Микроэкономика.*

Тема 2.1. *Сущность рынка. Теория спроса и предложения. Рыночное равновесие.*

Тема 2.2. *Рынок как регулятор производства товаров.*

Раздел 3. *Макроэкономика.*

Тема 3.1. *Общие понятия о макроэкономике. Проблемы экономического роста и цикличность*

Раздел 4. *Механизм макроэкономического регулирования.*

Тема 4.1. *Денежный (финансовый) рынок как регулятор экономики. Инфляция и антиинфляционная политика.*

Тема 4.2. *Доходы: проблемы социальной политики.*

Тема 4.3. *Безработица. Государственная политика занятости и регулирования безработицы.*

Раздел 5. *Проблемы интеграции российской экономики в мировую экономику.*

Тема 5.1. *Внеэкономическая политика государства. Международный платежный баланс.*



## Аннотация

*ПМ.01.Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации*

### 1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС для специальности: (укрупненная группа специальностей 38.00.00 Экономика и управление), 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), для обучающихся очной/заочной форм обучения.

### 2. Место профессионального модуля в структуре основной профессиональной образовательной программы

Профессиональный модуль относится к профессиональному циклу, входящей в обязательную часть ППССЗ.

### 3. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля

Код ПК, ОК	Умения	Знания	Иметь практический опыт
ОК 1-5, 9-11 ПК 1.1-1.4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>- оформлять денежные и кассовые документы;</li> <li>- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;</li> <li>- проводить учет основных средств;</li> <li>- проводить учет нематериальных активов;</li> <li>- проводить учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>- проводить учет материально-производственных запасов;</li> <li>- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</li> <li>- проводить учет готовой продукции и ее</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</li> <li>- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;</li> <li>- понятие и классификацию основных средств;</li> <li>- оценку и переоценку основных средств;</li> <li>- учет поступления основных средств;</li> <li>- учет выбытия и аренды основных средств;</li> <li>- учет амортизации основных средств;</li> <li>- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;</li> <li>- понятие и классификацию нематериальных активов;</li> <li>- учет поступления и выбытия нематериальных активов;</li> <li>- амортизацию нематериальных активов;</li> <li>- учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>- учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации.</li> </ul>

	<p>реализации; - проводить учет текущих операций и расчетов</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- учет материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;</li> <li>- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;</li> <li>- учет материалов на складе и в бухгалтерии;</li> <li>- синтетический учет движения материалов;</li> <li>- учет транспортно-заготовительных расходов;</li> <li>- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости: систему учета производственных затрат и их классификацию;</li> <li>- сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;</li> <li>- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;</li> <li>- учет потерь и непроизводственных расходов;</li> <li>- учет и оценку незавершенного производства;</li> <li>- калькуляцию себестоимости продукции;</li> <li>- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;</li> <li>- технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);</li> <li>- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);</li> <li>- учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;</li> <li>- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;</li> <li>- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами</li> </ul>	
<p>ОК 1</p>	<p>- решать задачи профессиональной деятельности применительно к бухгалтерскому учету</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>-учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>-особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>-порядок оформления</li> </ul>	<p>- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации.</p>

		<p>денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;</li> <li>-понятие и классификацию основных средств;</li> <li>-оценку и переоценку основных средств;</li> <li>-учет поступления основных средств;</li> <li>- учет выбытия и аренды основных средств;</li> <li>-учет амортизации основных средств;</li> <li>-особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;</li> <li>-понятие и классификацию нематериальных активов;</li> <li>-учет поступления и выбытия нематериальных активов;</li> <li>-амортизацию нематериальных активов;</li> <li>-учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>- учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>-учет материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов; - документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов; -учет материалов на складе и в бухгалтерии;</li> <li>-синтетический учет движения материалов;</li> <li>-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;</li> <li>-особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;</li> <li>-учет потерь и непроизводственных расходов;</li> <li>-учет и оценку незавершенного производства;</li> <li>-калькуляцию себестоимости продукции;</li> <li>-характеристику готовой</li> </ul>	
--	--	--	--

		<p>продукции, оценку и синтетический учет;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);</li> <li>-учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);</li> <li>-учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;</li> <li>-учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;</li> <li>-учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.</li> </ul>	
ОК 2	<p>- поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>-учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>-особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>-порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</li> <li>-правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;</li> <li>-понятие и классификацию основных средств;</li> <li>-оценку и переоценку основных средств;</li> <li>-учет поступления основных средств;</li> <li>- учет выбытия и аренды основных средств;</li> <li>-учет амортизации основных средств;</li> <li>-особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;</li> <li>-понятие и классификацию нематериальных активов;</li> <li>-учет поступления и выбытия нематериальных активов;</li> <li>-амортизацию нематериальных активов;</li> <li>-учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>- учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>-учет материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально-</li> </ul>	<p>- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации.</p>

		<p>производственных запасов; - документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов; -учет материалов на складе и в бухгалтерии;</p> <p>-синтетический учет движения материалов;</p> <p>-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;</p> <p>-особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;</p> <p>-учет потерь и непроизводственных расходов;</p> <p>-учет и оценку незавершенного производства;</p> <p>-калькуляцию себестоимости продукции;</p> <p>-характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;</p> <p>-технологии реализации готовой продукции (работ, услуг);</p> <p>-учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);</p> <p>-учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;</p> <p>-учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;</p> <p>-учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами</p>	
ОК 3	<p>- планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие</p>	<p>-учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>-учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>-особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>-порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</p> <p>-правила заполнения отчета</p>	<p>- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации.</p>

		<p>кассира в бухгалтерию;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-понятие и классификацию основных средств;</li> <li>-оценку и переоценку основных средств;</li> <li>-учет поступления основных средств;</li> <li>- учет выбытия и аренды основных средств;</li> <li>-учет амортизации основных средств;</li> <li>-особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;</li> <li>-понятие и классификацию нематериальных активов;</li> <li>-учет поступления и выбытия нематериальных активов;</li> <li>-амортизацию нематериальных активов;</li> <li>-учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>- учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>-учет материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов; - документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов; -учет материалов на складе и в бухгалтерии;</li> <li>-синтетический учет движения материалов;</li> <li>-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;</li> <li>-особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;</li> <li>-учет потерь и непроизводственных расходов;</li> <li>-учет и оценку незавершенного производства;</li> <li>-калькуляцию себестоимости продукции;</li> <li>-характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;</li> <li>-технологию реализации готовой продукции (работ,</li> </ul>	
--	--	---	--

		<p>услуг);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);</li> <li>-учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;</li> <li>-учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;</li> <li>-учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.</li> </ul>	
ОК 4	<p>- работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>-учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>-особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>-порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</li> <li>-правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;</li> <li>-понятие и классификацию основных средств;</li> <li>-оценку и переоценку основных средств;</li> <li>-учет поступления основных средств;</li> <li>- учет выбытия и аренды основных средств;</li> <li>-учет амортизации основных средств;</li> <li>-особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;</li> <li>-понятие и классификацию нематериальных активов;</li> <li>-учет поступления и выбытия нематериальных активов;</li> <li>-амортизацию нематериальных активов;</li> <li>-учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>- учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>-учет материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;</li> <li>- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных</li> </ul>	<p>- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации.</p>

		<p>запасов; -учет материалов на складе и в бухгалтерии;</p> <p>-синтетический учет движения материалов;</p> <p>-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;</p> <p>-особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;</p> <p>-учет потерь и непроизводственных расходов;</p> <p>-учет и оценку незавершенного производства;</p> <p>-калькуляцию себестоимости продукции;</p> <p>-характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;</p> <p>-технологии реализации готовой продукции (работ, услуг);</p> <p>-учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);</p> <p>-учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;</p> <p>-учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;</p> <p>-учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.</p>	
ОК 5	-осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	-общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций.	- документирования хозяйственных операций.
ОК 9	-использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;	-учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;	- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации.
		-учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;	
		-особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;	
		-порядок оформления	



		<p>денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;</li> <li>-понятие и классификацию основных средств;</li> <li>-оценку и переоценку основных средств;</li> <li>-учет поступления основных средств;</li> <li>- учет выбытия и аренды основных средств;</li> <li>-учет амортизации основных средств;</li> <li>-особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;</li> <li>-понятие и классификацию нематериальных активов;</li> <li>-учет поступления и выбытия нематериальных активов;</li> <li>-амортизацию нематериальных активов;</li> <li>-учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>- учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>-учет материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов; - документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов; -учет материалов на складе и в бухгалтерии;</li> <li>-синтетический учет движения материалов;</li> <li>-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;</li> <li>-особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;</li> <li>-учет потерь и непроизводственных расходов;</li> <li>-учет и оценку незавершенного производства;</li> <li>-калькуляцию себестоимости продукции;</li> <li>-характеристику готовой</li> </ul>	
--	--	--	--

		<p>продукции, оценку и синтетический учет;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);</li> <li>-учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);</li> <li>-учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;</li> <li>-учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;</li> <li>-учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.</li> </ul>	
ОК 10	<p>-пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>-учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>-особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>-порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</li> <li>-правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;</li> <li>-понятие и классификацию основных средств;</li> <li>-оценку и переоценку основных средств;</li> <li>-учет поступления основных средств;</li> <li>-учет выбытия и аренды основных средств;</li> <li>-учет амортизации основных средств;</li> <li>-особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;</li> <li>-понятие и классификацию нематериальных активов;</li> <li>-учет поступления и выбытия нематериальных активов;</li> <li>-амортизацию нематериальных активов;</li> <li>-учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>-учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>-учет материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально-</li> </ul>	<p>- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации.</p>

		<p>производственных запасов; - документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов; -учет материалов на складе и в бухгалтерии;</p> <p>-синтетический учет движения материалов;</p> <p>-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;</p> <p>-особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;</p> <p>-учет потерь и непроизводственных расходов;</p> <p>-учет и оценку незавершенного производства;</p> <p>-калькуляцию себестоимости продукции;</p> <p>-характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;</p> <p>-технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);</p> <p>-учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);</p> <p>-учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;</p> <p>-учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;</p> <p>-учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.</p>	
ОК 11	<p>-использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере</p>	<p>-учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>-учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>-особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>-порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</p> <p>-правила заполнения отчета</p>	<p>- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации.</p>

		<p>кассира в бухгалтерию;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-понятие и классификацию основных средств;</li> <li>-оценку и переоценку основных средств;</li> <li>-учет поступления основных средств;</li> <li>- учет выбытия и аренды основных средств;</li> <li>-учет амортизации основных средств;</li> <li>-особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;</li> <li>-понятие и классификацию нематериальных активов;</li> <li>-учет поступления и выбытия нематериальных активов;</li> <li>-амортизацию нематериальных активов;</li> <li>-учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>- учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>-учет материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов; - документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов; -учет материалов на складе и в бухгалтерии;</li> <li>-синтетический учет движения материалов;</li> <li>-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;</li> <li>-особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;</li> <li>-учет потерь и непроизводственных расходов;</li> <li>-учет и оценку незавершенного производства;</li> <li>-калькуляцию себестоимости продукции;</li> <li>-характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;</li> <li>-технологии реализации готовой продукции (работ,</li> </ul>	
--	--	---	--

		<p>услуг);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);</li> <li>-учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;</li> <li>-учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;</li> <li>-учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.</li> </ul>	
ПК 1.1	<p>- обрабатывать первичные бухгалтерские документы</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>-учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>-особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>-порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</li> <li>-правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;</li> <li>-понятие и классификацию основных средств;</li> <li>-оценку и переоценку основных средств;</li> <li>-учет поступления основных средств;</li> <li>- учет выбытия и аренды основных средств;</li> <li>-учет амортизации основных средств;</li> <li>-особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;</li> <li>-понятие и классификацию нематериальных активов;</li> <li>-учет поступления и выбытия нематериальных активов;</li> <li>-амортизацию нематериальных активов;</li> <li>-учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>- учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>-учет материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;</li> <li>- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных</li> </ul>	<p>- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации.</p>

		<p>запасов; -учет материалов на складе и в бухгалтерии;</p> <p>-синтетический учет движения материалов;</p> <p>-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;</p> <p>-особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;</p> <p>-учет потерь и непроизводственных расходов;</p> <p>-учет и оценку незавершенного производства;</p> <p>-калькуляцию себестоимости продукции;</p> <p>-характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;</p> <p>-технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);</p> <p>-учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);</p> <p>-учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;</p> <p>-учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;</p> <p>-учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.</p>	
ПК 1.2	<p>- разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p>	<p>-учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>-учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>-особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>-порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</p> <p>-правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;</p> <p>-понятие и классификацию основных средств;</p>	<p>- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации.</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>-оценку и переоценку основных средств;</li> <li>-учет поступления основных средств;</li> <li>- учет выбытия и аренды основных средств;</li> <li>-учет амортизации основных средств;</li> <li>-особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;</li> <li>-понятие и классификацию нематериальных активов;</li> <li>-учет поступления и выбытия нематериальных активов;</li> <li>-амортизацию нематериальных активов;</li> <li>-учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>- учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>-учет материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов; - документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов; -учет материалов на складе и в бухгалтерии;</li> <li>-синтетический учет движения материалов;</li> <li>-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;</li> <li>-особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;</li> <li>-учет потерь и непроизводственных расходов;</li> <li>-учет и оценку незавершенного производства;</li> <li>-калькуляцию себестоимости продукции;</li> <li>-характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;</li> <li>-технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);</li> <li>-учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);</li> </ul>	
--	--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>-учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;</li> <li>-учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;</li> <li>-учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.</li> </ul>	
ПК 1.3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>-учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>-особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>-порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</li> <li>-правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации.</li> </ul>
ПК 1.4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>-учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>-особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>-порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</li> <li>-правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;</li> <li>-понятие и классификацию основных средств;</li> <li>-оценку и переоценку основных средств;</li> <li>-учет поступления основных средств;</li> <li>- учет выбытия и аренды основных средств;</li> <li>-учет амортизации основных средств;</li> <li>-особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;</li> <li>-понятие и классификацию нематериальных активов;</li> <li>-учет поступления и выбытия нематериальных активов;</li> <li>-амортизацию нематериальных</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации.</li> </ul>



		<p>активов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>- учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>-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;</li> <li>-синтетический учет движения материалов;</li> <li>-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;</li> <li>-особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;</li> <li>-учет потерь и непроизводственных расходов;</li> <li>-учет и оценку незавершенного производства;</li> <li>-калькуляцию себестоимости продукции;</li> <li>-характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;</li> <li>-технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);</li> <li>-учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);</li> <li>-учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;</li> <li>-учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;</li> <li>-учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.</li> </ul>	
--	--	--	--

#### 4. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Очная форма обучения:  
 Всего часов 261.

Из них на освоение МДК 225, в том числе на учебную практику 36, самостоятельная работа 77.

Заочная форма обучения:

Всего часов 261

Из них на освоение МДК 225, в том числе на учебную практику 36, самостоятельная работа 183.

## 5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 5.1 Объем профессионального модуля и виды учебной работы

Очная форма обучения

Коды общих и профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля (МДК)	Максимальный объем учебной нагрузки	Обязательная учебная нагрузка, час.						Самостоятельная работа
			Обучение по МДК, в час.				Практики		
			Всего, часов	В том числе, лекции, в час.	В том числе, лабораторных и практических занятий, в час.	Курсовых работ (проектов)	Учебная практика, в час.	Производственная практика, в час.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ОК 1-5, 9-11 ПК 1.1-1.4	МДК.01.01. <i>Практические основы бухгалтерского учета активов организации</i>	223	148	48	100	-	-	-	75
	1. Учет денежных средств.	28	18	6	12	-	-	-	10
	2. Учет основных средств и нематериальных активов.	30	20	6	14	-	-	-	9
	3. Учет финансовых вложений и ценных бумаг.	27	18	6	12	-	-	-	8
	4. Учет материально-производственных запасов.	27	18	6	12	-	-	-	9
	5. Учет затрат	30	20	6	14	-	-	-	10

	на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг)								
	6. Учет готовой продукции	27	18	6	12	-	-	-	9
	7. Учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов.	27	18	6	12	-	-	-	9
	8. Учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.	27	18	6	12	-	-	-	9
ОК 1-5, ОК 9-11 ПК 1.1-1.4	Практика (учебная)	36	-	-	-	-	36	-	-
<b>Всего:</b>		<b>261</b>	<b>148</b>	<b>48</b>	<b>100</b>		<b>36</b>	<b>-</b>	<b>75</b>

Заочная форма обучения

Коды общих и профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля (МДК)	Максимальный объем учебной нагрузки	Обязательная учебная нагрузка, час.						Самостоятельная работа
			Обучение по МДК, в час.				Практики		
			Всего, часов	В том числе, лекции, в час.	В том числе, лабораторных и практических занятий, в час.	Курсовых работ (проектов)	Учебная практика, в час.	Производственная практика, в час.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ОК 1-5, 9-11 ПК 1.1-1.4	МДК.01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации	225	42	26	16	-	-	-	183
	1. Учет денежных средств.	28	18	4	4	-	-	-	24
	2. Учет основных средств и нематериальных активов.	30	20	4	2	-	-	-	24
	3. Учет финансовых вложений и ценных бумаг.	27	18	4	2	-	-	-	24
	4. Учет материально-производственных запасов.	27	18	4	2	-	-	-	20
	5. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции	30	20	4	2	-	-	-	24

	(работ, услуг								
	6. Учет готовой продукции	27	18	2	2	-	-	-	24
	7. Учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов.	27	18	2	2	-	-	-	24
	8. Учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.	27	18	2	-	-	-	-	19
ОК 1-5, ОК 9-11 ПК 1.1-1.4	Практика (учебная)	36	-	-	-	-	36	-	-
<b>Всего:</b>		<b>261</b>	<b>42</b>	<b>26</b>	<b>16</b>		<b>36</b>	<b>-</b>	<b>183</b>

## 5.2. Содержание дисциплины

### МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации

Тема 1. Учет денежных средств.

Тема 2. Учет основных средств и нематериальных активов.

Тема 3. Учет финансовых вложений и ценных бумаг.

Тема 4. Учет материально-производственных запасов.

Тема 5. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг).

Тема 6. Учет готовой продукции.

Тема 7. Учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов.

Тема 8. Учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.

### УП 01.01 Учебная практика.

- закрепить теоретические знания, полученные студентами в процессе обучения по специальности СПО 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);
- овладеть специальными навыками решения практических задач в области бухгалтерского учета и экономического анализа;
- приобрести практический опыт работы в коллективе, профессионального поведения и профессиональной этики;
- изучить задачи и функции бухгалтерских служб организаций;
- получить практические навыки в организации и ведении бухгалтерского учета, экономического анализа;
- развить навыки аналитической работы по выявлению взаимосвязей экономических процессов;
- проанализировать правоприменительную практику в организации бухгалтерского учета.

### Виды работ:

1. Ознакомление с первичными документами.
2. Организация хранения первичных бухгалтерских документов.
3. Документальное оформление операций по учету денежных средств.
4. Оформление документов по поступлению и выбытию основных средств и нематериальных активов.
5. Оформление документов по учету финансовых вложений и ценных бумаг.
6. Оформление документами поступлению и расходу материально-производственных запасов.
7. Оформление документами затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг).
8. Составление первичной документации по учету готовой продукции.
9. Документация по учету текущих операций и расчетов.

## Аннотация

*МДК.01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации*

### 1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС для специальности: (укрупненная группа специальностей 38.00.00 Экономика и управление), 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), для обучающихся очной и заочной форм обучения.

### 2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина относится к профессиональному циклу, входящей в обязательную часть ППССЗ.

### 3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины

Код ПК, ОК	Умения	Знания	Иметь практический опыт
ОК 1-5, 9-11 ПК 1.1-1.4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>- оформлять денежные и кассовые документы;</li> <li>- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;</li> <li>- проводить учет основных средств;</li> <li>- проводить учет нематериальных активов;</li> <li>- проводить учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>- проводить учет материально-производственных запасов;</li> <li>- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</li> <li>- проводить учет готовой продукции и ее реализации;</li> <li>- проводить учет</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</li> <li>- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;</li> <li>- понятие и классификацию основных средств;</li> <li>- оценку и переоценку основных средств;</li> <li>- учет поступления основных средств;</li> <li>- учет выбытия и аренды основных средств;</li> <li>- учет амортизации основных средств;</li> <li>- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;</li> <li>- понятие и классификацию нематериальных активов;</li> <li>- учет поступления и выбытия нематериальных активов;</li> <li>- амортизацию нематериальных активов;</li> <li>- учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>- учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>- учет материально-производственных запасов;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ведения бухгалтерского учета активов организации</li> </ul>



	<p>текущих операций и расчетов</p>	<p>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</p>	
<p>ОК 1</p>	<p>- решать задачи профессиональной деятельности применительно к бухгалтерскому учету</p>	<p>- 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</p>	<p>- ведения бухгалтерского учета активов организации</p>

		<p>кассовой книги;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;</li> <li>- понятие и классификацию основных средств;</li> <li>- оценку и переоценку основных средств;</li> <li>- учет поступления основных средств;</li> <li>- учет выбытия и аренды основных средств;</li> <li>- учет амортизации основных средств;</li> <li>- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;</li> <li>- понятие и классификацию нематериальных активов;</li> <li>- учет поступления и выбытия нематериальных активов;</li> <li>- амортизацию нематериальных активов;</li> <li>- учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>- учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>- учет материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;</li> <li>- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;</li> <li>- учет материалов на складе и в бухгалтерии;</li> <li>- синтетический учет движения материалов;</li> <li>- учет транспортно-заготовительных расходов;</li> <li>- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости: систему учета производственных затрат и их классификацию;</li> <li>- сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;</li> <li>- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;</li> <li>- учет потерь и непроизводственных расходов;</li> <li>- учет и оценку незавершенного производства;</li> <li>- калькуляцию себестоимости продукции;</li> <li>- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;</li> </ul>	
--	--	---	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);</li> <li>- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);</li> <li>- учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;</li> <li>- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;</li> <li>- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.</li> </ul>	
ОК 2	<p>- поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</li> <li>- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;</li> <li>- понятие и классификацию основных средств;</li> <li>- оценку и переоценку основных средств;</li> <li>- учет поступления основных средств;</li> <li>- учет выбытия и аренды основных средств;</li> <li>- учет амортизации основных средств;</li> <li>- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;</li> <li>- понятие и классификацию нематериальных активов;</li> <li>- учет поступления и выбытия нематериальных активов;</li> <li>- амортизацию нематериальных активов;</li> <li>- учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>- учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>- учет материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;</li> <li>- документальное оформление</li> </ul>	<p>- ведения бухгалтерского учета активов организации</p>

		<p>поступления и расхода материально-производственных запасов; - учет материалов на складе и в бухгалтерии;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- синтетический учет движения материалов;</li> <li>- 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;</li> <li>- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;</li> <li>- учет потерь и непроизводственных расходов;</li> <li>- учет и оценку незавершенного производства;</li> <li>- калькуляцию себестоимости продукции;</li> <li>- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;</li> <li>- технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);</li> <li>- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);</li> <li>- учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;</li> <li>- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;</li> <li>- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами</li> </ul>	
ОК 3	<p>- планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</li> <li>- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;</li> <li>- понятие и классификацию</li> </ul>	<p>- ведения бухгалтерского учета активов организации.</p>

		<p>основных средств;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оценку и переоценку основных средств;</li> <li>- учет поступления основных средств;</li> <li>- учет выбытия и аренды основных средств;</li> <li>- учет амортизации основных средств;</li> <li>- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;</li> <li>- понятие и классификацию нематериальных активов;</li> <li>- учет поступления и выбытия нематериальных активов;</li> <li>- амортизацию нематериальных активов;</li> <li>- учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>- учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>- учет материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;</li> <li>- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;</li> <li>- учет материалов на складе и в бухгалтерии;</li> <li>- синтетический учет движения материалов;</li> <li>- учет транспортно-заготовительных расходов;</li> <li>- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости: систему учета производственных затрат и их классификацию;</li> <li>- сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;</li> <li>- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;</li> <li>- учет потерь и непроизводственных расходов;</li> <li>- учет и оценку незавершенного производства;</li> <li>- калькуляцию себестоимости продукции;</li> <li>- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;</li> <li>- технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);</li> <li>- учет выручки от реализации</li> </ul>	
--	--	---	--

		<p>продукции (работ, услуг);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;</li> <li>-учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;</li> <li>-учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.</li> </ul>	
ОК 4	<p>- работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>-учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>-особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>-порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</li> <li>-правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;</li> <li>-понятие и классификацию основных средств;</li> <li>-оценку и переоценку основных средств;</li> <li>-учет поступления основных средств;</li> <li>- учет выбытия и аренды основных средств;</li> <li>-учет амортизации основных средств;</li> <li>-особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;</li> <li>-понятие и классификацию нематериальных активов;</li> <li>-учет поступления и выбытия нематериальных активов;</li> <li>-амортизацию нематериальных активов;</li> <li>-учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>- учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>-учет материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;</li> <li>- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;</li> <li>-учет материалов на складе и в бухгалтерии;</li> </ul>	<p>-ведения бухгалтерского учета активов организации.</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>-синтетический учет движения материалов;</li> <li>-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;</li> <li>-особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;</li> <li>-учет потерь и непроизводственных расходов;</li> <li>-учет и оценку незавершенного производства;</li> <li>-калькуляцию себестоимости продукции;</li> <li>-характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;</li> <li>-технологии реализации готовой продукции (работ, услуг);</li> <li>-учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);</li> <li>-учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;</li> <li>-учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;</li> <li>-учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.</li> </ul>	
ОК 5	<p>-осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>-учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>-особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>-порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</li> <li>-правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;</li> <li>-понятие и классификацию основных средств;</li> <li>-оценку и переоценку основных средств;</li> <li>-учет поступления основных</li> </ul>	<p>-ведения бухгалтерского учета активов организации.</p>

		<p>средств;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- учет выбытия и аренды основных средств;</li> <li>-учет амортизации основных средств;</li> <li>-особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;</li> <li>-понятие и классификацию нематериальных активов;</li> <li>-учет поступления и выбытия нематериальных активов;</li> <li>-амортизацию нематериальных активов;</li> <li>-учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>- учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>-учет материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов; - документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов; -учет материалов на складе и в бухгалтерии;</li> <li>-синтетический учет движения материалов;</li> <li>-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;</li> <li>-особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;</li> <li>-учет потерь и непроизводственных расходов;</li> <li>-учет и оценку незавершенного производства;</li> <li>-калькуляцию себестоимости продукции;</li> <li>-характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;</li> <li>-технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);</li> <li>-учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);</li> <li>-учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;</li> </ul>	
--	--	---	--



		<ul style="list-style-type: none"> <li>-учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;</li> <li>-учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.</li> </ul>	
ОК 9	<ul style="list-style-type: none"> <li>-использовать информационные технологии профессиональной деятельности;</li> </ul>	<p style="text-align: center;">в</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>-учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>-особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>-порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</li> <li>-правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;</li> <li>-понятие и классификацию основных средств;</li> <li>-оценку и переоценку основных средств;</li> <li>-учет поступления основных средств;</li> <li>-учет выбытия и аренды основных средств;</li> <li>-учет амортизации основных средств;</li> <li>-особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;</li> <li>-понятие и классификацию нематериальных активов;</li> <li>-учет поступления и выбытия нематериальных активов;</li> <li>-амортизацию нематериальных активов;</li> <li>-учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>-учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>-учет материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;</li> <li>-документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;</li> <li>-учет материалов на складе и в бухгалтерии;</li> <li>-синтетический учет движения материалов;</li> <li>-учет транспортно-заготовительных расходов;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-ведения бухгалтерского учета активов организации.</li> </ul>

		<p>учет затрат на производство и калькулирование себестоимости: систему учета производственных затрат и их классификацию; -сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;</li> <li>-учет потерь и непроизводственных расходов;</li> <li>-учет и оценку незавершенного производства;</li> <li>-калькуляцию себестоимости продукции;</li> <li>-характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;</li> <li>-технологии реализации готовой продукции (работ, услуг);</li> <li>-учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);</li> <li>-учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;</li> <li>-учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;</li> <li>-учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.</li> </ul>	
ОК 10	<p>-пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>-учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>-особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>-порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</li> <li>-правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;</li> <li>-понятие и классификацию основных средств;</li> <li>-оценку и переоценку основных средств;</li> <li>-учет поступления основных средств;</li> <li>-учет выбытия и аренды основных средств;</li> <li>-учет амортизации основных</li> </ul>	<p>-ведения бухгалтерского учета активов организации.</p>

		<p>средств;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;</li> <li>-понятие и классификацию нематериальных активов;</li> <li>-учет поступления и выбытия нематериальных активов;</li> <li>-амортизацию нематериальных активов;</li> <li>-учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>- учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>-учет материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов; - документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов; -учет материалов на складе и в бухгалтерии;</li> <li>-синтетический учет движения материалов;</li> <li>-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;</li> <li>-особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;</li> <li>-учет потерь и непроизводственных расходов;</li> <li>-учет и оценку незавершенного производства;</li> <li>-калькуляцию себестоимости продукции;</li> <li>-характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;</li> <li>-технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);</li> <li>-учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);</li> <li>-учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;</li> <li>-учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;</li> <li>-учет расчетов с работниками</li> </ul>	
--	--	---	--

		по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.	
ОК 11	-использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	<ul style="list-style-type: none"> <li>-учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>-учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>-особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>-порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</li> <li>-правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;</li> <li>-понятие и классификацию основных средств;</li> <li>-оценку и переоценку основных средств;</li> <li>-учет поступления основных средств;</li> <li>- учет выбытия и аренды основных средств;</li> <li>-учет амортизации основных средств;</li> <li>-особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;</li> <li>-понятие и классификацию нематериальных активов;</li> <li>-учет поступления и выбытия нематериальных активов;</li> <li>-амортизацию нематериальных активов;</li> <li>-учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>- учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>-учет материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов; - документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов; -учет материалов на складе и в бухгалтерии;</li> <li>-синтетический учет движения материалов;</li> <li>-учет транспортно-заготовительных расходов; - учет затрат на производство и калькулирование себестоимости: систему учета производственных затрат и их</li> </ul>	-ведения бухгалтерского учета активов организации.

		<p>классификацию; -сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;</p> <p>-особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;</p> <p>-учет потерь и непроизводственных расходов;</p> <p>-учет и оценку незавершенного производства;</p> <p>-калькуляцию себестоимости продукции;</p> <p>-характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;</p> <p>-технологии реализации готовой продукции (работ, услуг);</p> <p>-учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);</p> <p>-учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;</p> <p>-учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;</p> <p>-учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.</p>	
ПК 1.1	- обрабатывать первичные бухгалтерские документы	<p>-учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>-учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>-особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>-порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</p> <p>-правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;</p> <p>-понятие и классификацию основных средств;</p> <p>-оценку и переоценку основных средств;</p> <p>-учет поступления основных средств;</p> <p>- учет выбытия и аренды основных средств;</p> <p>-учет амортизации основных средств;</p> <p>-особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;</p>	-ведения бухгалтерского учета активов организации.

		<p>-понятие и классификацию нематериальных активов;</p> <p>-учет поступления и выбытия нематериальных активов;</p> <p>-амортизацию нематериальных активов;</p> <p>-учет долгосрочных инвестиций;</p> <p>- учет финансовых вложений и ценных бумаг;</p> <p>-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;</p> <p>-синтетический учет движения материалов;</p> <p>-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;</p> <p>-особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;</p> <p>-учет потерь и непроизводственных расходов;</p> <p>-учет и оценку незавершенного производства;</p> <p>-калькуляцию себестоимости продукции;</p> <p>-характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;</p> <p>-технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);</p> <p>-учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);</p> <p>-учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;</p> <p>-учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;</p> <p>-учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.</p>	
ПК 1.2	- разрабатывать и	-учет кассовых операций,	-ведения бухгалтерского

	<p>согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p>	<p>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;</p>	<p>учета активов организации.</p>
--	--	---	-----------------------------------

		<ul style="list-style-type: none"> <li>-особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;</li> <li>-учет потерь и непроизводственных расходов;</li> <li>-учет и оценку незавершенного производства;</li> <li>-калькуляцию себестоимости продукции;</li> <li>-характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;</li> <li>-технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);</li> <li>-учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);</li> <li>-учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;</li> <li>-учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;</li> <li>-учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.</li> </ul>	
ПК 1.3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>-учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>-особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>-порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</li> <li>-правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-ведения бухгалтерского учета активов организации</li> </ul>
ПК 1.4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>-учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>-особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>-порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</li> <li>-правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;</li> <li>-понятие и классификацию</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-ведения бухгалтерского учета активов организации</li> </ul>



		<p>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</p>	
--	--	--	--

		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.	
--	--	---	--

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

##### 4.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

###### Очная форма обучения

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Объем часов</i>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>225</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>148</b>
в том числе:	
лекции (уроки)	48
практические занятия	100
лабораторные занятия	-
курсовая работа (проект) (если предусмотрена)	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>77</b>
Промежуточная аттестация в форме экзамена: – на базе среднего общего образования – во <i>втором</i> семестре	

###### Заочная форма обучения

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Объем часов</i>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>225</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>42</b>
в том числе:	
лекции (уроки)	26
практические занятия	16
лабораторные занятия	-
курсовая работа (проект) (если предусмотрена)	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>183</b>
Промежуточная аттестация в форме: - <i>других форм контроля (контрольной работы)</i> - на базе среднего общего образования – во <i>втором</i> семестре, - <i>домашней контрольной работы</i> - на базе среднего общего образования – во <i>втором</i> семестре; - <i>экзамена</i> – на базе среднего общего образования – в <i>третьем</i> семестре	

##### 4.2. Содержание дисциплины

Тема 1. Учет денежных средств.

Тема 2. Учет основных средств и нематериальных активов.

Тема 3. Учет финансовых вложений и ценных бумаг.

Тема 4. Учет материально-производственных запасов.

Тема 5. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг).

Тема 6. Учет готовой продукции.

Тема 7. Учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов.

Тема 8. Учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.

### 1. Область применения программы

Программа практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС для специальности: (укрупненная группа специальностей 38.00.00 Экономика и управление), 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), для обучающихся очной и заочной форм обучения.

### 2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы

Выпускник, освоивший программу подготовки специалистов среднего звена, в рамках практики, должен обладать компетенциями, соответствующими виду (видам) профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована программа:

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

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

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

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

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

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

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

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

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

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

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

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

### 3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

<b>Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции)</b>	<b>Этапы формирования компетенции</b>	<b>Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)</b>
ОК 1	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций.
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение.
	3 этап: Иметь практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: документирования хозяйственных операций.
ОК 2	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций.
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение.
	3 этап: Иметь	Обучающийся должен иметь практический опыт:



	3 этап: Иметь практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: документирования хозяйственных операций.
ПК 1.1	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: <ul style="list-style-type: none"> <li>-понятие первичной бухгалтерской документации;</li> <li>-определение первичных бухгалтерских документов;</li> <li>-формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</li> <li>-порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</li> <li>-принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>-порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>-порядок составления регистров бухгалтерского учета;</li> <li>-правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.</li> </ul>
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: <ul style="list-style-type: none"> <li>-принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</li> <li>-проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li> <li>-проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>-проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>-проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>-организовывать документооборот;</li> <li>-разбираться в номенклатуре дел;</li> <li>-вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li> <li>-передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>-передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</li> <li>-исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.</li> </ul>
	3 этап: Иметь практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: документирования хозяйственных операций.
ПК 1.2	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: <ul style="list-style-type: none"> <li>-сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>-теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</li> <li>-инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</li> <li>-классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;</li> <li>-два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов;</li> <li>-автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета.</li> </ul>

	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: определять кадастровую стоимость земель различных категорий.
	3 этап: Иметь практический опыт	Обучающийся должен уметь: -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.
ПК 1.3	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: -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.
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: -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.
	3 этап: Иметь практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: документирования хозяйственных операций.
ПК 1.4	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: -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.
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: -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.
	3 этап: Иметь практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: документирования хозяйственных операций.

#### 4. Место практики в структуре основной образовательной программы

Практика реализуется в рамках *обязательной* части. Практика относится к профессиональному циклу, является частью профессионального модуля.

Для прохождения практики необходимы компетенции, сформированные в рамках изучения следующих дисциплин: МДК.01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации.

Практика проводится для очной формы обучения на *I курсе в II семестре*, для заочной формы обучения на *II курсе в III семестре*.

*Практика является концентрированной. Базой практики служит: колледж, Кабинет (№114) – 35,9м<sup>2</sup> (г. Уфа, ул. Карла Маркса, д. 3, корп. 4)*

Доска – 1 шт.

Стол – 12 шт.

Стул – 24 шт.

Трибуна – 1 шт.

24 посадочных места

Кабинет (№213) – 47,4м<sup>2</sup> (г. Уфа, ул. Карла Маркса, д. 3, корп. 4)

Проекционный экран с светодиодом lumien master control

Проектор casio.

Доска – 1 шт.

Стол – 12 шт.

Стул – 24 шт.

Трибуна – 1 шт.

15 посадочных мест

Кабинет (№221) – 34,8м<sup>2</sup> (г. Уфа, ул. Карла Маркса, д. 3, корп. 4)

Доска – 1 шт.

Стол – 12 шт.

Стул – 24 шт.

Трибуна – 1 шт.

24 посадочных места

Кабинет (№312) – 42,8м<sup>2</sup> (г. Уфа, ул. Карла Маркса, д. 3, корп. 4)

Доска – 1 шт.

Стол – 14 шт.

Стул – 27 шт.

Трибуна – 1 шт.

27 посадочных мест

#### 5. Объем практики в часах с указанием количества недель

Общая трудоемкость (объем) практики составляет 36 часов, 1 неделя.

#### 6. Содержание практики

10. Ознакомление с первичными документами.
11. Организация хранения первичных бухгалтерских документов.
12. Документальное оформление операций по учету денежных средств.
13. Оформление документов по поступлению и выбытию основных средств и нематериальных активов.
14. Оформление документов по учету финансовых вложений и ценных бумаг.
15. Оформление документами поступлению и расходу материально-производственных запасов.
16. Оформление документами затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг).

17. Составление первичной документации по учету готовой продукции.
18. Документация по учету текущих операций и расчетов.



## Аннотация

*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 основной профессиональной программы в соответствии с ФГОС для специальности: (укрупненная группа специальностей 38.00.00 Экономика и управление), 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), для обучающихся очной/заочной форм обучения.

### 2. Место профессионального модуля в структуре основной профессиональной образовательной программы

Профессиональный модуль относится к профессиональному циклу, входящей в обязательную часть СПССЗ.

### 3. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля

Код ПК, ОК	Умения	Знания	Иметь практический опыт
ОК 1-5, 9-11, ПК 2.1-2.7	-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	-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,	- ведения бухгалтерского учета источников формирования активов; -в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации; - выполнении контрольных процедур и их документировании; - в подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля

	<p>проведения инвентаризации активов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;</li> <li>-давать характеристику активов организации;</li> <li>-готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</li> <li>-составлять инвентаризационные описи;</li> <li>-проводить физический подсчет активов;</li> <li>-составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</li> <li>-выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>-выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>-выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>-формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94</li> </ul>	<p>необходимой для проведения инвентаризации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-приемы физического подсчета активов;</li> <li>-порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;</li> <li>-порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</li> <li>-порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</li> <li>-порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</li> <li>-порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</li> <li>-формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";</li> <li>-формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</li> <li>-процедуру составления акта по результатам инвентаризации;</li> <li>-порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</li> <li>-порядок инвентаризации расчетов;</li> <li>-технологию определения реального состояния расчетов;</li> <li>-порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</li> <li>-порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;</li> <li>-порядок ведения бухгалтерского учета</li> </ul>	
--	--	---	--

	<p>"Недостачи и потери от порчи ценностей";</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</li> <li>-составлять акт по результатам инвентаризации;</li> <li>-проводить выверку финансовых обязательств;</li> <li>-участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</li> <li>-проводить инвентаризацию расчетов;</li> <li>-определять реальное состояние расчетов;</li> <li>-выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</li> <li>-проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);</li> <li>-проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</li> <li>-выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</li> </ul>	<p>источников формирования имущества;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;</li> <li>методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</li> </ul>	
ОК 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- решать задачи профессиональной деятельности применительно к</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- учет труда и его оплаты; учет удержаний из заработной платы работников;</li> <li>- учет финансовых результатов</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ведения бухгалтерского учета источников формирования активов</li> <li>- в понимании сущности и</li> </ul>

	бухгалтерскому учету -применять, полученные знания в целях повышения социальной значимости бухгалтера	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 -роли контрольной функции бухгалтерского учета в обеспечении сохранности имущества организации, отрасли и всего народного хозяйства страны	социальной значимости своей будущей профессии, проявлении к ней устойчивого интереса
ОК 2	- поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности -оценивать эффективность и качество методов и способов выполнения профессиональных задач	- 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 -типовые методы и способы выполнения профессиональных задач	- ведения бухгалтерского учета источников формирования активов - организации собственной деятельности, выборе типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, оценивании их эффективности
ОК 3	- планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие - использовать информационные технологии при принятии решений	- 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 -систему экономических показателей, характеризующих экономические ситуации в стандартных и нестандартных ситуациях	- ведения бухгалтерского учета источников формирования активов - в принятии решения в стандартных и нестандартных ситуациях и необходимости нести за них ответственность

ОК 4	<p>- работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами</p> <p>- рационально использовать информацию, необходимую для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития</p>	<p>- учет труда и его оплаты;</p> <p>- учет удержаний из заработной платы работников;</p> <p>- учет финансовых результатов и использования прибыли;</p> <p>- учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;</p> <p>- учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;</p> <p>- учет нераспределенной прибыли;</p> <p>- учет собственного капитала: учет уставного капитала;</p> <p>- учет резервного капитала и целевого финансирования;</p> <p>- учет кредитов и займов</p> <p>- алгоритм поиска необходимой информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития</p>	<p>- ведения бухгалтерского учета источников формирования активов</p> <p>- осуществлении поиска и использовании информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития</p>
ОК 6	<p>- работать в команде, эффективно общаться с коллективом</p>	<p>- принципы командной работы; деловой этикет</p>	<p>- в работе в коллективе и команде, эффективном общении с коллегами, руководством, потребителями</p>
ОК 9	<p>- использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;</p> <p>- применять изменения, происходящие в нормативных и законодательных актах в профессиональной деятельности</p>	<p>- учет труда и его оплаты;</p> <p>- учет удержаний из заработной платы работников;</p> <p>- учет финансовых результатов и использования прибыли;</p> <p>- учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;</p> <p>- учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;</p> <p>- учет нераспределенной прибыли;</p> <p>- учет собственного капитала: учет уставного капитала;</p> <p>- учет резервного капитала и целевого финансирования;</p> <p>- учет кредитов и займов</p> <p>- знать изменения, внесенные в действующие методические, нормативные, законодательные акты, регулирующие организацию и ведение бухгалтерского учета;</p>	<p>- ведения бухгалтерского учета источников формирования активов</p> <p>- в ориентации в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности</p>
ОК 10	<p>- пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;</p>	<p>- учет труда и его оплаты;</p> <p>- учет удержаний из заработной платы работников;</p> <p>- учет финансовых результатов и использования прибыли;</p> <p>- учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;</p> <p>- учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;</p>	<p>- ведения бухгалтерского учета источников формирования активов</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- учет нераспределенной прибыли;</li> <li>- учет собственного капитала: учет уставного капитала;</li> <li>- учет резервного капитала и целевого финансирования;</li> <li>- учет кредитов и займов</li> </ul>	
ОК 11	<p>-использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- учет труда и его оплаты;</li> <li>- учет удержаний из заработной платы работников;</li> <li>- учет финансовых результатов и использования прибыли;</li> <li>- учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;</li> <li>- учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;</li> <li>- учет нераспределенной прибыли;</li> <li>- учет собственного капитала: учет уставного капитала;</li> <li>- учет резервного капитала и целевого финансирования;</li> <li>- учет кредитов и займов</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ведения бухгалтерского учета источников формирования активов</li> </ul>
ПК 2.1	<p>-формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- учет труда и его оплаты;</li> <li>- учет удержаний из заработной платы работников;</li> <li>- учет финансовых результатов и использования прибыли;</li> <li>- учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;</li> <li>- учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;</li> <li>- учет нераспределенной прибыли;</li> <li>- учет собственного капитала: учет уставного капитала;</li> <li>- учет резервного капитала и целевого финансирования - принципов составления бухгалтерских проводок при обнаружении ошибок, излишков и недостат в процессе инвентаризации</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ведения бухгалтерского учета источников формирования активов;</li> <li>- способности формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</li> </ul>
ПК 2.2	<p>-составлять сличительные ведомости результатов инвентаризации по поручению руководства</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основных понятий инвентаризации активов;</li> <li>- характеристики объектов, подлежащих инвентаризации;</li> <li>-цели и периодичности проведения инвентаризации имущества;</li> <li>-задач и состава инвентаризационной комиссии</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- способности выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения</li> </ul>
ПК 2.3	<p>-проводить проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-учетных регистров для проведения инвентаризации;</li> <li>-процесса подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- способности проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета</li> </ul>

	<p>- готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации</p>	<p>объектам инвентаризации; - перечня лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации</p>	
ПК 2.4	<p>-составлять инвентаризационные описи; -проводить физический подсчет активов; -отражать в бухгалтерских проводках зачет пересортицы, выявленной при инвентаризации; -выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; -выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; -выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; -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</p>	<p>-приемов физического подсчета активов; -порядка составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; -порядка составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; -порядка инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; - порядка инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; - порядка инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; - формирования 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"; - формирования бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; -процедуры составления акта по результатам инвентаризации</p>	<p>- способности отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации</p>
ПК 2.5	<p>-проводить процедуры инвентаризации</p>	<p>- учет труда и его оплаты; - учет удержаний из</p>	<p>- ведения бухгалтерского учета источников</p>

	<p>финансовых обязательств организации -составлять бухгалтерские проводки по оформлению результатов инвентаризации финансовых обязательств; - 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)</p>	<p>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 -учетных регистров для проведения инвентаризации финансовых обязательств; - порядка инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; -порядка инвентаризации расчетов; -технологии определения реального состояния расчетов; -порядка выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета; -порядка инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей; -порядка ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества</p>	<p>формирования активов - способности проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации</p>
ПК 2.6	<p>-осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов; -проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов</p>	<p>- 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 -методов сбора информации о деятельности объекта</p>	<p>- ведения бухгалтерского учета источников формирования активов - способности осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов</p>



		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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- учет труда и его оплаты;</li> <li>- учет удержаний из заработной платы работников;</li> <li>- учет финансовых результатов и использования прибыли;</li> <li>- учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;</li> <li>- учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;</li> <li>- учет нераспределенной прибыли;</li> <li>- учет собственного капитала: <ul style="list-style-type: none"> <li>учет уставного капитала;</li> <li>учет резервного капитала и целевого финансирования;</li> </ul> </li> <li>- учет кредитов и займов</li> <li>-процедур внутреннего контроля</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ведения бухгалтерского учета источников формирования активов</li> <li>- способности выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля</li> </ul>

#### 4. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Очная форма обучения:

Всего часов 311

Из них на освоение МДК 239, в том числе на производственную практику 72, самостоятельная работа 83.

Заочная форма обучения:

Всего часов 347

Из них на освоение МДК 239, в том числе на производственную практику 108, самостоятельная работа 205.

## 5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 5.1 Объем профессионального модуля и виды учебной работы

Очная форма обучения

Коды общих и профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля (МДК)	Максимальный объем учебной нагрузки	Обязательная учебная нагрузка, час.						Самостоятельная работа
			Обучение по МДК, в час.				Практики		
			Всего, часов	В том числе, лекции, в час.	В том числе, лабораторных и практических занятий, в час.	Курсовых работ (проектов)	Учебная практика, в час.	Производственная практика, в час.	
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>
ПК 2.1-2.7	1. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации	189	124	56	68	-	-	-	63
ПК 2.1-2.7	2. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации	50	32	16	16	-	-	-	20
ОК 1-5, 9-11, ПК 2.1-2.7	Практика (производственная)	72	-	-	-	-	-	72	-
	<b>Всего:</b>	<b>311</b>	<b>156</b>	<b>72</b>	<b>84</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>72</b>	<b>83</b>

Заочная форма обучения

Коды общих и профессиональных	Наименования разделов	Максимальный	Обязательная учебная нагрузка, час.		Самостоятельная работа
			Обучение по МДК, в час.	Практики	

х компетенций	профессионального модуля (МДК)	объем учебной нагрузки	Всего, часов	В том числе, лекции, в час.	В том числе, лабораторных и практических занятий, в час.	Курсовых работ (проектов)	Учебная практика, в час.	Производственная практика, в час.	
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>
ПК 2.1-2.7	1. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации	189	26	18	8	-	-	-	163
ПК 2.1-2.7	2. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации	50	8	6	2	-	-	-	42
ОК 1-5, 9-11, ПК 2.1-2.7	Практика (производственная)	108	-	-	-	-	-	108	-
	<b>Всего:</b>	<b>347</b>	<b>34</b>	<b>24</b>	<b>10</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>108</b>	<b>205</b>

## 5.2. Содержание дисциплины

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

Тема 1. *Учет труда и его оплаты.*

Тема 2. *Учет удержаний из заработной платы работников.*

Тема 3. *Учет финансовых результатов и использования прибыли.*

Тема 4. *Учет финансовых результатов по обычным видам деятельности.*

Тема 5. *Учет финансовых результатов по прочим видам деятельности.*

Тема 6. *Учет нераспределенной прибыли.*

Тема 7. *Учет собственного капитала: учет уставного капитала; учет резервного капитала и целевого финансирования.*

Тема 8. *Учет кредитов и займов.*

МДК 02.02. *Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации*

Тема 1. *Теоретические и нормативно-правовые основы проведения инвентаризации. Основные понятия инвентаризации имущества. Порядок организации работы инвентаризационной комиссии.*

Тема 2. *Инвентаризация основных средств и НМА.*

Тема 2.1. *Инвентаризация основных средств.*

Тема 3. *Инвентаризация материально-производственных запасов и незавершенного производства.*

Тема 4. *Инвентаризация дебиторской задолженности.*

Тема 5. *Инвентаризация кассы, расчетного счета и финансовых вложений.*

Тема 6. *Инвентаризация обязательств (перед банками, перед поставщиками и подрядчиками, внебюджетными фондами, налоговыми органами, по оплате труда перед работниками предприятия, учредителями по дивидендам).*

Тема 7. *Документальное оформление результатов инвентаризации (излишков и недостач), использование счета 94.*

Тема 8. *Финансовые хищения и махинации с имуществом: внутренний контроль. Способы обнаружения хищений и недостач.*

ПП.02.01. *Производственная практика*

- закрепить теоретические знания, полученные студентами в процессе обучения по специальности СПО 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);
- овладеть специальными навыками решения практических задач в области бухгалтерского учета и экономического анализа;
- приобрести практический опыт работы в коллективе, профессионального поведения и профессиональной этики;
- изучить задачи и функции бухгалтерских служб организаций;
- получить практические навыки в организации и ведении бухгалтерского и налогового учета, экономического анализа;
- развить навыки аналитической работы по выявлению взаимосвязей экономических процессов;
- проанализировать правоприменительную практику в организации бухгалтерского учета;
- изучить организацию и ведение бухгалтерского учета с применением программного обеспечения.

### **Виды работ:**

1. Изучение рабочего плана счетов экономического субъекта и сравнение его с типовым планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности.
2. Ознакомление и изучение формирования учетной политики организации.
3. Ознакомление с организацией бухгалтерского учета и структурой экономического субъекта.
4. Изучение нормативных документов по учету личного состава, по учету использования рабочего времени.
5. Заполнение документов по учету личного состава, по учету использования рабочего времени.
6. Изучение первичных документов по учету численности работников, учету отработанного времени и выработки.
7. Изучение порядка начисления заработной платы и ее учета при различных видах, формах и системах оплаты труда.
8. Начисление заработной платы работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда, отражение в учете соответствующих операций.
9. Изучение первичных документов по учету оплаты труда в выходные и праздничные дни, в ночное время, оплаты сверхурочного времени.
10. Изучение первичных документов по учету оплаты труда при сменном графике работы.
11. Документальное оформление начисленной заработной платы.
12. Изучение особенностей расчета заработной платы за неотработанное время.

13. Начисление заработной платы за неотработанное время.
14. Документальное оформление заработной платы за неотработанное время.
15. Изучение особенностей расчета пособий по временной нетрудоспособности.
16. Начисление пособий по временной нетрудоспособности.
17. Документальное оформление пособий по временной нетрудоспособности.
18. Изучение особенностей расчета пособий в связи с материнством.
19. Документальное оформление пособий в связи с материнством.
20. Изучение особенностей расчета пособий по временной нетрудоспособности от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
21. Документальное оформление пособий по временной нетрудоспособности от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
22. Изучение отражения в учете использования средств внебюджетных фондов.
23. Изучение особенностей расчета премий, доплат и надбавок.
24. Начисление премий, доплат и надбавок.
25. Документальное оформление премий, доплат и надбавок.
26. Определение суммы удержаний из заработной платы, отражение в учете соответствующих операций.
27. Начисление и документальное оформление доходов, не облагаемых НДФЛ.
28. Документальное оформление удержаний из заработной платы.
29. Изучение синтетического учета труда и заработной платы и расчетов с персоналом по оплате труда.
30. Изучение нормативных документов по учету кредитов банков.
31. Изучение нормативных документов по учету займов.
32. Отражение в учете получения, использования и возврата кредита (займа), привлеченного экономическим субъектом под соответствующие нужды.
33. Документальное оформление начисления процентов по займам и кредитам.
34. Документальное оформление получения и возврата кредитов и займов.
35. Изучение нормативных документов по формированию и изменению уставного капитала.
36. Изучение нормативных документов по формированию и изменению резервного капитала.
37. Изучение нормативных документов по формированию и изменению добавочного капитала.
38. Отражение в учете процесса формирования и изменения собственного капитала экономического субъекта.
39. Изучение нормативных документов по формированию финансовых результатов деятельности экономического субъекта.
40. Отражение в учете финансовых результатов деятельности экономического субъекта в зависимости от вида деятельности.
41. Отражение в учете использования прибыли экономического субъекта.
42. Изучение нормативных документов по учету расчетов с учредителями.
43. Изучение нормативных документов по учету собственных акций.
44. Отражение в учете начисления и выплаты дивидендов.
45. Изучение нормативных документов по формированию финансовых результатов от обычных видов деятельности экономического субъекта.
46. Отражение в учете финансовых результатов от обычных видов деятельности экономического субъекта.
47. Изучение нормативных документов по формированию финансовых результатов по прочим видам деятельности экономического субъекта.
48. Отражение в учете финансовых результатов по прочим видам деятельности экономического субъекта.
49. Изучение нормативных документов, регламентирующих порядок целевого финансирования экономических субъектов.
50. Отражение в учете экономического субъекта целевого финансирования.
51. Отражение в учете экономического субъекта доходов будущих периодов.
52. Отражение в учете экономического субъекта образования и использования резерва по сомнительным долгам.
53. Изучение нормативных документов, регламентирующих порядок проведения инвентаризации.
54. Подготовка документов для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта.
55. Участие в работе комиссии по инвентаризации имущества и обязательств экономического субъекта.
56. Подготовка регистров аналитического учета по местам хранения имущества и передача их

лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации.

57. Выполнение работ по инвентаризации внеоборотных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.

58. Выполнение работ по инвентаризации и переоценке материально - производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.

59. Отражение в учете убытков от недостачи товара, переданного на ответственное хранение.

60. Изучение порядка отражения в учете списания выявленной при инвентаризации недостачи товаров в пределах норм естественной убыли.

61. Выполнение работ по инвентаризации незавершенного производства и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.

62. Выполнение работ по инвентаризации кассы, денежных документов и бланков документов строгой отчетности и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.

63. Выполнение работ по инвентаризации средств на счетах в банке и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.

64. Выполнение работ по инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.

65. Выполнение работ по инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.

66. Выполнение работ по инвентаризации расчетов с подотчетными лицами и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.

67. Выполнение работ по инвентаризации расчетов с бюджетом и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.

68. Выполнение работ по инвентаризации расчетов с внебюджетными фондами и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.

69. Формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей».

70. Формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения

## Аннотация

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

### 1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС для специальности: (укрупненная группа специальностей 38.00.00 Экономика и управление), 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), для обучающихся очной и заочной форм обучения.

### 2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина относится к профессиональному циклу, входящей в обязательную часть ППССЗ.

### 3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины

Код ПК	Умения	Знания	Иметь практический опыт
ПК 2.1-2.7	<ul style="list-style-type: none"> <li>- рассчитывать заработную плату сотрудников;</li> <li>- определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;</li> <li>- определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;</li> <li>- определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;</li> <li>- проводить учет нераспределенной прибыли;</li> <li>- проводить учет собственного капитала;</li> <li>- проводить учет уставного капитала;</li> <li>- проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;</li> <li>- проводить учет кредитов и займов</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- учет труда и его оплаты;</li> <li>- учет удержаний из заработной платы работников;</li> <li>- учет финансовых результатов и использования прибыли;</li> <li>- учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;</li> <li>- учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;</li> <li>- учет нераспределенной прибыли;</li> <li>- учет собственного капитала: учет уставного капитала;</li> <li>- учет резервного капитала и целевого финансирования;</li> <li>- учет кредитов и займов</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ведения бухгалтерского учета источников формирования активов</li> </ul>
ПК 2.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- учет труда и его оплаты;</li> <li>- учет удержаний из заработной платы работников;</li> <li>- учет финансовых результатов и использования прибыли;</li> <li>- учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;</li> <li>- учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;</li> <li>- учет нераспределенной прибыли;</li> <li>- учет собственного капитала: учет уставного капитала;</li> <li>- учет резервного капитала и целевого финансирования;</li> <li>- учет кредитов и займов</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ведения бухгалтерского учета источников формирования активов</li> </ul>
ПК 2.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнять поручения руководства в составе</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- учет труда и его оплаты;</li> <li>- учет удержаний из заработной платы</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ведения бухгалтерского</li> </ul>

	комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения	<p>платы работников;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- учет финансовых результатов и использования прибыли;</li> <li>- учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;</li> <li>- учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; - учет нераспределенной прибыли;</li> <li>- учет собственного капитала: учет уставного капитала;</li> <li>- учет резервного капитала и целевого финансирования;</li> <li>- учет кредитов и займов</li> </ul>	учета источников формирования активов
ПК 2.3	- проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	<ul style="list-style-type: none"> <li>- учет труда и его оплаты;</li> <li>- учет удержаний из заработной платы работников;</li> <li>- учет финансовых результатов и использования прибыли;</li> <li>- учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;</li> <li>- учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; - учет нераспределенной прибыли;</li> <li>- учет собственного капитала: учет уставного капитала;</li> <li>- учет резервного капитала и целевого финансирования;</li> <li>- учет кредитов и займов</li> </ul>	- ведения бухгалтерского учета источников формирования активов
ПК 2.4	- отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	<ul style="list-style-type: none"> <li>- учет труда и его оплаты;</li> <li>- учет удержаний из заработной платы работников;</li> <li>- учет финансовых результатов и использования прибыли;</li> <li>- учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;</li> <li>- учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; - учет нераспределенной прибыли;</li> <li>- учет собственного капитала: учет уставного капитала;</li> <li>- учет резервного капитала и целевого финансирования;</li> <li>- учет кредитов и займов</li> </ul>	- ведения бухгалтерского учета источников формирования активов
ПК 2.5	-проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>- учет труда и его оплаты;</li> <li>- учет удержаний из заработной платы работников;</li> <li>- учет финансовых результатов и использования прибыли;</li> <li>- учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;</li> <li>- учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; - учет нераспределенной прибыли;</li> <li>- учет собственного капитала: учет уставного капитала;</li> <li>- учет резервного капитала и целевого финансирования;</li> <li>- учет кредитов и займов</li> </ul>	- ведения бухгалтерского учета источников формирования активов
ПК 2.6	-осуществлять сбор информации о деятельности	<ul style="list-style-type: none"> <li>- учет труда и его оплаты;</li> <li>- учет удержаний из заработной</li> </ul>	- ведения бухгалтерского



	объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;	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	учета источников формирования активов
ПК 2.7	-выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.	- 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	- ведения бухгалтерского учета источников формирования активов

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

##### 4.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Объем часов</i>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>189</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>124</b>
в том числе:	
лекции (уроки)	56
практические занятия	68
лабораторные занятия	-
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрена)</i>	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>65</b>
Промежуточная аттестация в форме <i>комплексного экзамена</i> : – на базе среднего общего образования – во <i>втором</i> семестре	

Заочная форма обучения

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Объем часов</i>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>189</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>26</b>
в том числе:	
лекции (уроки)	8
практические занятия	18
лабораторные занятия	-
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрена)</i>	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>163</b>
Промежуточная аттестация в форме: - <i>других форм контроля (контрольной работы)</i> – на базе среднего общего образования – в <i>третьем</i> семестре; - <i>домашней контрольной работы</i> – на базе среднего общего образования – в <i>третьем</i> семестре;	

**4.2. Содержание дисциплины**

Тема 1. *Учет труда и его оплаты.*

Тема 2. *Учет удержаний из заработной платы работников.*

Тема 3. *Учет финансовых результатов и использования прибыли.*

Тема 4. *Учет финансовых результатов по обычным видам деятельности.*

Тема 5. *Учет финансовых результатов по прочим видам деятельности.*

Тема 6. *Учет нераспределенной прибыли.*

Тема 7. *Учет собственного капитала: учет уставного капитала; учет резервного капитала и целевого финансирования.*

Тема 8. *Учет кредитов и займов.*

## Аннотация

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

### 1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа дисциплины является частью основной профессиональной программы в соответствии с ФГОС для специальности: (укрупненная группа специальностей 38.00.00 Экономика и управление), 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), для обучающихся очной и заочной форм обучения.

### 2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина относится к профессиональному циклу, входящей в обязательную часть ППССЗ.

### 3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины

Код ПК, ОК	Умения	Знания	Иметь практический опыт
ПК 2.1-2.7	<ul style="list-style-type: none"> <li>-определять цели и периодичность проведения инвентаризации;</li> <li>-руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;</li> <li>-пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;</li> <li>-давать характеристику активов организации;</li> <li>-готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</li> <li>-составлять инвентаризационные описи;</li> <li>-проводить физический подсчет активов;</li> <li>-составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</li> <li>-выполнять работу по</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;</li> <li>-основные понятия инвентаризации активов;</li> <li>-характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;</li> <li>-цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;</li> <li>-задачи и состав инвентаризационной комиссии;</li> <li>-процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;</li> <li>-перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</li> <li>-приемы физического подсчета активов;</li> <li>-порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;</li> <li>-порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</li> <li>-порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</li> <li>-порядок инвентаризации нематериальных активов и</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;</li> <li>- в выполнении контрольных процедур и их документировании;</li> <li>- в подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля</li> </ul>

	<p>инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>-выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>-выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>-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";</p> <p>-формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</p> <p>-составлять акт по результатам инвентаризации;</p> <p>-проводить выверку финансовых обязательств;</p> <p>-участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</p> <p>-проводить инвентаризацию расчетов;</p> <p>-определять реальное состояние расчетов;</p> <p>-выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</p>	<p>отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</p> <p>-порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</p> <p>-формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";</p> <p>-формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</p> <p>-процедуру составления акта по результатам инвентаризации;</p> <p>-порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</p> <p>-порядок инвентаризации расчетов;</p> <p>-технологию определения реального состояния расчетов;</p> <p>-порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</p> <p>-порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;</p> <p>-порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;</p> <p>-порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;</p> <p>-методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</p>	
--	--	--	--

	<p>-проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);</p> <p>-проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</p> <p>-выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля..</p>		
ПК 2.1	-формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	-принципов составления бухгалтерских проводок при обнаружении ошибок, излишков и недостач в процессе инвентаризации	- способности формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
ПК 2.2	-составлять сличительные ведомости результатов инвентаризации по поручению руководства	- основных понятий инвентаризации активов; - характеристики объектов, подлежащих инвентаризации; -цели и периодичности проведения инвентаризации имущества; -задач и состава инвентаризационной комиссии	- способности выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения
ПК 2.3	-проводить проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета; - готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации	-учетных регистров для проведения инвентаризации; -процесса подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; - перечня лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации	- способности проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета
ПК 2.4	- составлять инвентаризационные описи; -проводить физический	- приемов физического подсчета активов; -порядка составления инвентаризационных описей и	- способности отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать

	<p>подсчет активов;  -отражать в бухгалтерских проводках зачет пересортицы, выявленной при инвентаризации;  -выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;  -выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;  -выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;  -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</p>	<p>сроки передачи их в бухгалтерию;  -порядка составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;  -порядка инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;  - порядка инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;  - порядка инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;  - формирования 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";  - формирования бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;  -процедуры составления акта по результатам инвентаризации</p>	<p>инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации</p>
ПК 2.5	<p>-составлять бухгалтерские проводки по оформлению результатов инвентаризации финансовых обязательств;  - проводить выверку финансовых обязательств;  -участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;  -проводить</p>	<p>-учетных регистров для проведения инвентаризации финансовых обязательств;  - порядка инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;  -порядка инвентаризации расчетов;  -технологии определения реального состояния расчетов;  -порядка выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;  -порядка инвентаризации</p>	<p>- способности проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации</p>

	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)	недостач и потерь от порчи ценностей; -порядка ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества	
ПК 2.6	проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	-методов сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	- способности 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	-процедур внутреннего контроля	- способности выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

##### 4.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Объем часов</i>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>50</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>32</b>
в том числе:	
лекции (уроки)	16
практические занятия	16
лабораторные занятия	-
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрена)</i>	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>18</b>
Промежуточная аттестация в форме <i>комплексного экзамена</i> : – на базе среднего общего образования – во втором семестре	

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>50</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>8</b>
в том числе:	
лекции (уроки)	6
практические занятия	2
лабораторные занятия	
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b> <b>- индивидуальный проект (если предусмотрен)</b>	<b>42</b>
Промежуточная аттестация в форме комплексного экзамена: - на базе среднего общего образования - в четвертом семестре	

#### 4.2. Содержание дисциплины

Тема 1. *Теоретические и нормативно-правовые основы проведения инвентаризации. Основные понятия инвентаризации имущества. Порядок организации работы инвентаризационной комиссии.*

Тема 1.1. *Нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества. Основные понятия инвентаризации имущества.*

Тема 1.2. *Характеристика имущества организации. Цели и периодичность проведения инвентаризации имущества.*

Тема 1.3. *Порядок организации работы инвентаризационной комиссии.*

Тема 2. *Инвентаризация основных средств и НМА.*

Тема 2.1. *Инвентаризация основных средств.*

Тема 2.2. *Инвентаризация НМА.*

Тема 2.3. *Инвентаризации капитальных вложений и незавершенного строительства.*

Тема 2.4. *Инвентаризация доходных вложений в материальные ценности.*

Тема 3. *Инвентаризация материально-производственных запасов и незавершенного производства.*

Тема 3.1. *Инвентаризация МПЗ.*

Тема 3.2. *Инвентаризация НЗП.*

Тема 4. *Инвентаризация дебиторской задолженности.*

Тема 4.1. *Инвентаризация дебиторской задолженности.*

Тема 5. *Инвентаризация кассы, расчетного счета и финансовых вложений.*

Тема 5.1. *Инвентаризация кассы.*

Тема 5.2. *Инвентаризация расчетного счета.*

Тема 5.3. *Инвентаризация финансовых вложений.*

Тема 6. *Инвентаризация обязательств (перед банками, перед поставщиками и подрядчиками, внебюджетными фондами, налоговыми органами, по оплате труда перед работниками предприятия, учредителями по дивидендам).*

Тема 6.1. *Инвентаризация обязательств (перед банками, перед поставщиками и подрядчиками, внебюджетными фондами, налоговыми органами, по оплате труда перед работниками предприятия, учредителями по дивидендам).*

Тема 7. *Документальное оформление результатов инвентаризации (излишков и недостач), использование счета 94.*

Тема 7.1. *Документальное оформление результатов инвентаризации (излишков и недостач), использование счета 94.*

Тема 8. *Финансовые хищения и махинации с имуществом: внутренний контроль. Способы обнаружения хищений и недостач.*

Тема 8.1. *Финансовые хищения и махинации с имуществом: внутренний контроль. Способы обнаружения хищений и недостач*



## Аннотация

### ПП.02.01. Производственная практика

#### 1. Область применения программы

Программа практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС для специальности: (укрупненная группа специальностей 38.00.00 Экономика и управление), 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), для обучающихся очной формы обучения.

#### 2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы

Выпускник, освоивший программу подготовки специалистов среднего звена, в рамках практики, должен обладать компетенциями, соответствующими виду (видам) профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована программа:

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

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

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

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

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

*ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### 3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции)	Этапы формирования компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)
ОК 1	1 этап: Знания	-роли контрольной функции бухгалтерского учета в обеспечении сохранности имущества организации, отрасли и всего народного хозяйства страны;
	2 этап: Умения	- решать задачи профессиональной деятельности применительно к бухгалтерскому учету -применять, полученные знания в целях повышения социальной значимости бухгалтера;
	3 этап: Иметь практический опыт	- ведения бухгалтерской отчетности и ее анализа; - в понимании сущности и социальной значимости своей будущей профессии, проявлении к ней устойчивого интереса;

ОК 2	1 этап: Знания	- типовые методы и способы выполнения профессиональных задач;
	2 этап: Умения	- поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности; - оценивать эффективность и качество методов и способов выполнения профессиональных задач;
	3 этап: Иметь практический опыт	- организации собственной деятельности, выборе типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, оценивания их эффективности;
ОК 3	1 этап: Знания	- систему экономических показателей, характеризующих экономические ситуации в стандартных и нестандартных ситуациях;
	2 этап: Умения	- планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие; - использовать информационные технологии при принятии решений;
	3 этап: Иметь практический опыт	- в принятии решения в стандартных и нестандартных ситуациях и необходимости нести за них ответственность;
ОК 4	1 этап: Знания	- алгоритм поиска необходимой информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;
	2 этап: Умения	- работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами; - рационально использовать информацию, необходимую для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; - формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям; координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа;
	3 этап: Иметь практический опыт	- осуществлении поиска и использовании информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;
ОК 5	1 этап: Знания	- методику анализа и оценки экономической информации;
	2 этап: Умения	- использовать информационно-коммуникационные технологии в сборе информации;
	3 этап: Иметь практический опыт	- в овладении информационной культурой, способностью анализировать информацию с использованием коммуникационных технологий;
ОК 9	1 этап: Знания	- знать изменения, внесенные в действующие методические, нормативные, законодательные акты, регулирующие организацию и ведение бухгалтерского учета;
	2 этап: Умения	- использовать информационные технологии в профессиональной деятельности; - применять изменения, происходящие в нормативных и законодательных актах в профессиональной деятельности;
	3 этап: Иметь практический опыт	- в ориентации в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности;
ОК 10	1 этап: Знания	- порядок формирования, предоставления и анализа финансовой отчетности предприятия;
	2 этап: Умения	- пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;
	3 этап: Иметь практический опыт	- навыками формирования финансовой отчетности на государственном языке и с учетом МСФО, предоставления полученных данных в органы государственной и

		муниципальной власти, анализа и оценки;
ОК 11	1 этап: Знания	- применять методы анализа финансовой отчетности для повышения эффективности деятельности предприятия;
	2 этап: Умения	-использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере;
	3 этап: Иметь практический опыт	-использовать практические навыки выявления влияния факторов на предпринимательскую деятельность;
ПК 2.1	1 этап: Знания	- 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 принципов составления бухгалтерских проводок при обнаружении ошибок, излишков и недостат в процессе инвентаризации;
	2 этап: Умения	-формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
	3 этап: Иметь практический опыт	- ведения бухгалтерского учета источников формирования активов; - способности формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
ПК 2.2	1 этап: Знания	- основных понятий инвентаризации активов; - характеристики объектов, подлежащих инвентаризации; -цели и периодичности проведения инвентаризации имущества; -задач и состава инвентаризационной комиссии
	2 этап: Умения	-составлять сличительные ведомости результатов инвентаризации по поручению руководства
	3 этап: Иметь практический опыт	- способности выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения
ПК 2.3	1 этап: Знания	-учетных регистров для проведения инвентаризации; -процесса подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; - перечня лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации
	2 этап: Умения	-проводить проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета; - готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации
	3 этап: Иметь практический опыт	- способности проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета
ПК 2.4	1 этап: Знания	-приемов физического подсчета активов; -порядка составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; -порядка составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о

		<p>фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-порядка инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</li> <li>- порядка инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</li> <li>- порядка инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</li> <li>- формирования бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";</li> <li>- формирования бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</li> <li>-процедуры составления акта по результатам инвентаризации</li> </ul>
	2 этап: Умения	<ul style="list-style-type: none"> <li>-составлять инвентаризационные описи;</li> <li>-проводить физический подсчет активов;</li> <li>-отражать в бухгалтерских проводках зачет пересортицы, выявленной при инвентаризации;</li> <li>-выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>- выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>- выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>-формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";</li> <li>-формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</li> <li>-составлять акт по результатам инвентаризации</li> </ul>
	3 этап: Иметь практический опыт	<ul style="list-style-type: none"> <li>- способности отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации</li> </ul>
ПК 2.5	1 этап: Знания	<ul style="list-style-type: none"> <li>- учет труда и его оплаты;</li> <li>- учет удержаний из заработной платы работников;</li> <li>- учет финансовых результатов и использования прибыли;</li> <li>- учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;</li> <li>- учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;</li> <li>- учет нераспределенной прибыли;</li> <li>- учет собственного капитала: учет уставного капитала;</li> <li>- учет резервного капитала и целевого финансирования;</li> <li>- учет кредитов и займов</li> <li>-учетных регистров для проведения инвентаризации финансовых обязательств;</li> <li>- порядка инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</li> <li>-порядка инвентаризации расчетов;</li> <li>-технологии определения реального состояния расчетов;</li> <li>-порядка выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</li> <li>-порядка инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;</li> <li>-порядка ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества</li> </ul>

	2 этап: Умения	<ul style="list-style-type: none"> <li>-проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации</li> <li>-составлять бухгалтерские проводки по оформлению результатов инвентаризации финансовых обязательств;</li> <li>- проводить выверку финансовых обязательств;</li> <li>-участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</li> <li>-проводить инвентаризацию расчетов;</li> <li>-определять реальное состояние расчетов;</li> <li>- выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</li> <li>-проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98)</li> </ul>
	3 этап: Иметь практический опыт	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ведения бухгалтерского учета источников формирования активов</li> <li>- способности проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации</li> </ul>
ПК 2.6	1 этап: Знания	<ul style="list-style-type: none"> <li>- учет труда и его оплаты;</li> <li>- учет удержаний из заработной платы работников;</li> <li>- учет финансовых результатов и использования прибыли;</li> <li>- учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;</li> <li>- учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;</li> <li>- учет нераспределенной прибыли;</li> <li>- учет собственного капитала: учет уставного капитала;</li> <li>- учет резервного капитала и целевого финансирования;</li> <li>- учет кредитов и займов</li> <li>-методов сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов</li> </ul>
	2 этап: Умения	<ul style="list-style-type: none"> <li>-осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</li> <li>-проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов</li> </ul>
	3 этап: Иметь практический опыт	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ведения бухгалтерского учета источников формирования активов</li> <li>- способности осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов</li> </ul>
ПК 2.7	1 этап: Знания	<ul style="list-style-type: none"> <li>- учет труда и его оплаты;</li> <li>- учет удержаний из заработной платы работников;</li> <li>- учет финансовых результатов и использования прибыли;</li> <li>- учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;</li> <li>- учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;</li> <li>- учет нераспределенной прибыли;</li> <li>- учет собственного капитала: учет уставного капитала;</li> <li>- учет резервного капитала и целевого финансирования;</li> <li>- учет кредитов и займов</li> <li>-процедур внутреннего контроля</li> </ul>
	2 этап: Умения	-выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля
	3 этап: Иметь практический опыт	- ведения бухгалтерского учета источников формирования активов

	опыт	- способности выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля
--	------	---

#### 4. Место практики в структуре основной образовательной программы

Практика реализуется в рамках *обязательной* части. Практика относится к профессиональному циклу, является частью профессионального модуля.

Для прохождения практики необходимы компетенции, сформированные в рамках изучения следующих дисциплин: МДК.02.01. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации и МДК.02.02. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации, ПП.02.01. Производственная практика.

Практика проводится на *I курсе в II семестре для очной формы обучения.*

Практика проводится на *II курсе в IV семестре для заочной формы обучения.*

*Практика является концентрированной. Базой практики служит:*

ГБУЗ РКЦ (Кардиоцентр)

ООО «Цивилист»

ООО ПФ «Уралтрубопроводстройпроект»

ООО «Экохимтех»

ООО «Группа Компаний ЗЛАТАН»

ЗАО «Нефтемонтаждиагностика»

ООО «Страйк»

МБОУ Школа №14

**а также:**

Кабинет (№114) – 35,9м<sup>2</sup> (г. Уфа, ул. Карла Маркса, д. 3, корп. 4)

Доска – 1 шт.

Стол – 12 шт.

Стул – 24 шт.

Трибуна – 1 шт.

24 посадочных места

Кабинет (№213) – 47,4м<sup>2</sup> (г. Уфа, ул. Карла Маркса, д. 3, корп. 4)

Проекционный экран с светодиодом lumien master control

Проектор casio.

Доска – 1 шт.

Стол – 12 шт.

Стул – 24 шт.

Трибуна – 1 шт.

15 посадочных мест

Кабинет (№221) – 34,8м<sup>2</sup> (г. Уфа, ул. Карла Маркса, д. 3, корп. 4)

Доска – 1 шт.

Стол – 12 шт.

Стул – 24 шт.

Трибуна – 1 шт.

24 посадочных места

Кабинет (№312) – 42,8м<sup>2</sup> (г. Уфа, ул. Карла Маркса, д. 3, корп. 4)

Доска – 1 шт.

Стол – 14 шт.

Стул – 27 шт.

Трибуна – 1 шт.

27 посадочных мест

## 5. Объем практики в часах с указанием количества недель

Общая трудоемкость (объем) практики составляет 72 часа, 2 недели.

## 6. Содержание практики

Виды работ	Тематика заданий практики по виду работы	Форма представления в отчете
1. Ознакомление с предприятием (организацией)	1. Изучение организационной структуры предприятия (организации). 2. Изучение нормативно-правовой базы предприятия (организации) (Устав, приказы по учетной политике, должностные инструкции работников бухгалтерии, и учетно-аналитический служб).	Описание информации Образцы документов
2. Ознакомление с практикой работы бухгалтерии	1. Учет уставного капитала. 2. Учет денежных средств, расчетных и кредитных операций. 3. Учет основных средств и нематериальных активов. 4. Учет финансовых вложений. 5. Учет материально-производственных запасов. 6. Учет расчетов по оплате труда. 7. Учет себестоимости продукции, работ, услуг. 8. Учет готовой продукции, работ, услуг. 9. Учет финансовых результатов. 10. Бухгалтерская отчетность предприятия.	Описание информации Образцы документов
3. Налоговая отчетность.	1. Порядок регистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах 2. Порядок заполнения и предоставления налоговых деклараций. 3. Использование Программы 1 С при составлении налоговых деклараций.	Перечень информации Образцы документов
5. Требования к подготовке и оформлению отчета по практике	1. Подготовка и оформление отчета по практике	Оформление отчета по практике

## Аннотация

### ПМ.03.Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

#### 1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС для специальности: (укрупненная группа специальностей 38.00.00 Экономика и управление), 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), для обучающихся очной и заочной форм обучения.

#### 2. Место профессионального модуля в структуре основной профессиональной образовательной программы

Профессиональный модуль относится к профессиональному циклу, входящей в обязательную часть ППССЗ.

#### 3. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля

Код ПК, ОК	Умения	Знания	Иметь практический опыт
ОК 1-5, 9-11 ПК 3.1-3.4	<ul style="list-style-type: none"><li>- определять виды и порядок налогообложения;</li><li>- ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;</li><li>- выделять элементы налогообложения;</li><li>- определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;</li><li>- оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;</li><li>- организовывать аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»;</li><li>- заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;</li><li>- выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;</li><li>- выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;</li><li>- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;</li><li>- проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;</li><li>- определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- виды и порядок налогообложения;</li><li>- систему налогов Российской Федерации;</li><li>- элементы налогообложения;</li><li>- источники уплаты налогов, сборов, пошлин;</li><li>- оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;</li><li>- аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»;</li><li>- порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;</li><li>- правила заполнения данных статуса плательщика, идентификационный номер налогоплательщика получателя, код причины постановки на учет получателя, наименования налоговой инспекции, код бюджетной классификации, общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления, основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа;</li><li>- коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</li></ul>



<ul style="list-style-type: none"> <li>- применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды;</li> <li>- применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в ФНС России и в государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;</li> <li>- оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;</li> <li>- осуществлять аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»;</li> <li>- проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;</li> <li>- использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;</li> <li>- осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</li> <li>- заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;</li> <li>- оформлять платежные</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;</li> <li>- учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;</li> <li>- аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»;</li> <li>- сущность и структуру страховых взносов в Федеральную налоговую службу (далее – ФНС России) и государственные внебюджетные фонды;</li> <li>- объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;</li> <li>- порядок и сроки исчисления страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;</li> <li>- порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда;</li> <li>- особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;</li> <li>- оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;</li> <li>- начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;</li> <li>- использование средств внебюджетных фондов;</li> <li>- процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</li> <li>- порядок заполнения</li> </ul>	
--	---	--

	<p>поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов; пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p> <p>- заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;</p> <p>- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p> <p>- осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.</p>	<p>платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p> <p>- образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p> <p>- процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.</p>	
ОК 1	- виды и порядок проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.	- определять виды и порядок проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.	- проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
ОК 2	- виды и порядок проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.	- определять виды и порядок проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.	- проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
ОК 3	- виды и порядок проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.	- определять виды и порядок проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.	- проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
ОК 4	- виды и порядок проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.	- определять виды и порядок проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.	- проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
ОК 5	- виды и порядок проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.	- определять виды и порядок проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.	- проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
ОК 9	- виды и порядок проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.	- определять виды и порядок проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.	- проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
ОК 10	- виды и порядок проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.	- определять виды и порядок проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.	- проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
ОК 11	- виды и порядок проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.	- определять виды и порядок проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.	- проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
ПК 3.1	- виды и порядок налогообложения;	- определять виды и порядок налогообложения;	- проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными
	- систему налогов Российской Федерации;	- ориентироваться в системе налогообложения;	

	<p>Федерации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- элементы налогообложения;</li> <li>- источники уплаты налогов, сборов, пошлин;</li> <li>- оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;</li> <li>- аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";</li> <li>- порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;</li> <li>- правила заполнения данных статуса плательщика, идентификационный номер налогоплательщика получателя, код причины постановки на учет получателя, наименования налоговой инспекции, код бюджетной классификации, общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления, основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа;</li> <li>- коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени;</li> <li>- образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин.</li> </ul>	<p>налогов Российской Федерации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выделять элементы налогообложения;</li> <li>- определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;</li> <li>- оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;</li> <li>- организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";</li> <li>- заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;</li> <li>- выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;</li> <li>- выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;</li> <li>- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин.</li> </ul>	<p>фондами.</p>
<p>ПК 3.2</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- виды и порядок налогообложения;</li> <li>- систему налогов Российской Федерации;</li> <li>- элементы налогообложения;</li> <li>- источники уплаты налогов, сборов, пошлин;</li> <li>- оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;</li> <li>- аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";</li> <li>- порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;</li> <li>- правила заполнения данных статуса плательщика, идентификационный номер налогоплательщика</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определять виды и порядок налогообложения;</li> <li>- ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;</li> <li>- выделять элементы налогообложения;</li> <li>- определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;</li> <li>- оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;</li> <li>- организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";</li> <li>- заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;</li> <li>- выбирать для платежных</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</li> </ul>

	<p>получателя, код причины постановки на учет получателя, наименования налоговой инспекции, код бюджетной классификации, общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления, основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени;</li> <li>- образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин.</li> </ul>	<p>поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;</li> <li>- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин.</li> </ul>	
ПК 3.3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;</li> <li>- определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;</li> <li>- применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды;</li> <li>- применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в ФНС России и в государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;</li> <li>- оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;</li> <li>- осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";</li> <li>- проводить начисление и</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;</li> <li>- определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;</li> <li>- применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды;</li> <li>- применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в ФНС России и в государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;</li> <li>- оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;</li> <li>- осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</li> </ul>

	<p>перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;</li> <li>- осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским;</li> <li>- 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;</li> <li>- оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов; пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</li> <li>- заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;</li> <li>- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</li> <li>- осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;</li> <li>- использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;</li> <li>- осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</li> <li>- заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;</li> <li>- оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов; пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</li> <li>- заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;</li> <li>- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</li> <li>- осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.</li> </ul>	
ПК 3.4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;</li> <li>- определять объекты налогообложения для</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;</li> <li>- определять объекты налогообложения для</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</li> </ul>

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

	<p>соответствующие реквизиты;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов;</li> <li>пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</li> <li>- заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;</li> <li>- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</li> <li>- осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка</li> </ul>	<p>страхования; выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов;</li> <li>пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</li> <li>- заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;</li> <li>- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</li> <li>- осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.</li> </ul>	
--	---	---	--

#### 4. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Очная форма обучения:

Всего часов 246.

Из них на освоение МДК 174, в том числе на производственную практику 72, самостоятельная работа 58.

Заочная форма обучения:

Всего часов 282

Из них на освоение МДК 174, в том числе на производственную практику 108, самостоятельная работа 142.

## 5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 5.1 Объем профессионального модуля и виды учебной работы

Очная форма обучения

Коды общих и профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля (МДК)	Максимальный объем учебной нагрузки	Обязательная учебная нагрузка, час.						Самостоятельная работа
			Обучение по МДК, в час.				Практики		
			Всего, часов	В том числе, лекции, в час.	В том числе, лабораторных и практических занятий, в час.	Курсовых работ (проектов)	Учебная практика, в час.	Производственная практика, в час.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ОК 1-5, 9-11 ПК 3.1-3.4	МДК.03.01. Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	170	116	48	68	-	-	-	58
	1. Виды и порядок налогообложения в Российской Федерации.	21	14	6	8	-	-	-	7
	2. Бухгалтерский учет начисления и перечисления сумм налогов и сборов.	23	16	6	10	-	-	-	7
	3. Учет расчетов по налогам и сборам.	20	14	6	8	-	-	-	8
	4. Учет расчетов по	20	14	6	8	-	-	-	8



	социальному страхованию и обеспечению.								
	5. Сущность и структура страховых взносов в Федеральную налоговую службу и государственные внебюджетные фонды.	23	16	6	10	-	-	-	7
	6. Порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда.	21	14	6	8	-	-	-	7
	7. Учет взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.	21	14	6	8	-	-	-	7
	8. Контроль прохождения платежей по поручениям расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.	21	14	6	8	-	-	-	7
ОК 1-5, ОК 9-11 ПК 3.1-3.4	Практика (производственн	72	-	-	-	-	-	72	-

	ая)								
<b>Всего:</b>		<b>246</b>	<b>116</b>	<b>48</b>	<b>68</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>72</b>	<b>58</b>

Заочная форма обучения

Коды общих и профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля (МДК)	Максимальный объем учебной нагрузки	Обязательная учебная нагрузка, час.						Самостоятельная работа
			Обучение по МДК, в час.				Практики		
			Всего, часов	В том числе, лекции, в час.	В том числе, лабораторных и практических занятий, в час.	Курсовых работ (проектов)	Учебная практика, в час.	Производственная практика, в час.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ОК 1-5, 9-11 ПК 3.1-3.4	МДК.03.01. Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	174	32	24	8	-	-	-	142
	1. Виды и порядок налогообложения в Российской Федерации.	12	2	2	-	-	-	-	10
	2. Бухгалтерский учет начисления и перечисления сумм налогов и сборов.	22	2	2	-	-	-	-	20
	3. Учет расчетов по налогам и сборам.	24	4	2	2	-	-	-	20
	4. Учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению.	22	2	2	-	-	-	-	20
	5. Сущность и структура страховых взносов	24	4	4	-	-	-	-	20

	Федеральную налоговую службу и государственные внебюджетные фонды								
	6. Порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда	26	6	4	2	-	-	-	20
	7. Учет взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональн ых заболеваний.	26	6	4	2	-	-	-	20
	8. Контроль прохождения платежных поручений по расчетно- кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.	18	6	4	2	-	-	-	12
ОК 1-5, ОК 9-11 ПК 3.1-3.4	Практика (производственн ая)	108	-	-	-	-	-	108	-
<b>Всего:</b>		<b>282</b>	<b>32</b>	<b>24</b>	<b>8</b>		<b>-</b>	<b>108</b>	<b>142</b>

## 5.2. Содержание дисциплины

*МДК.03.0.1* Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

Тема 1. Виды и порядок налогообложения в Российской Федерации.

Тема 2. Бухгалтерский учет начисления и перечисления сумм налогов и сборов.

Тема 3. Учет расчетов по налогам и сборам.

Тема 4. Учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению.

Тема 5. Сущность и структура страховых взносов в Федеральную налоговую службу и государственные внебюджетные фонды.

Тема 6. Порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда.

Тема 7. Учет взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Тема 8. Контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка

*ПП.03.01.Производственная практика.*

*Виды работ:*

19. Определение видов и порядка налогообложения.

20. Заполнение платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин.

21. Учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам".

22. Оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов.

23. Начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

24. Бухгалтерские проводки начисления и перечисления сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды.

25. Учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию".

26. Заполнение платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.

27. Контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.

## Аннотация

*МДК.03.01. Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами*

### 1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС для специальности: (укрупненная группа специальностей 38.00.00 Экономика и управление), 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), для обучающихся очной и заочной форм обучения.

### 2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина относится к профессиональному циклу, входящей в обязательную часть ППССЗ.

### 3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины

Код ПК, ОК	Умения	Знания	Иметь практический опыт
ОК 1-5, 9-11 ПК 3.1-3.4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определять виды и порядок налогообложения;</li> <li>- ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;</li> <li>- выделять элементы налогообложения;</li> <li>- определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;</li> <li>- оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;</li> <li>- организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";</li> <li>- заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;</li> <li>- выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;</li> <li>- выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;</li> <li>- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;</li> <li>- проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;</li> <li>- определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;</li> <li>- применять порядок и</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- виды и порядок налогообложения;</li> <li>- систему налогов Российской Федерации;</li> <li>- элементы налогообложения;</li> <li>- источники уплаты налогов, сборов, пошлин;</li> <li>- оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;</li> <li>- аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";</li> <li>- порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;</li> <li>- правила заполнения данных статуса плательщика, идентификационный номер налогоплательщика получателя, код причины постановки на учет получателя, наименования налоговой инспекции, код бюджетной классификации, общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления, основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа;</li> <li>- коды бюджетной классификации, порядок их</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</li> </ul>

<p>соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в ФНС России и в государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;</li> <li>- оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;</li> <li>- осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";</li> <li>- проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;</li> <li>- использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;</li> <li>- осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</li> <li>- заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;</li> <li>- оформлять платежные поручения по штрафам и пеням</li> </ul>	<p>присвоения для налога, штрафа и пени;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;</li> <li>- учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;</li> <li>- аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";</li> <li>- сущность и структуру страховых взносов в Федеральную налоговую службу (далее - ФНС России) и государственные внебюджетные фонды;</li> <li>- объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;</li> <li>- порядок и сроки исчисления страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;</li> <li>- порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда;</li> <li>- особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;</li> <li>- оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;</li> <li>- начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;</li> <li>- использование средств внебюджетных фондов;</li> <li>- процедуру контроля</li> </ul>	
---	--	--

	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.	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.	
ОК 1	- виды и порядок проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.	- определять виды и порядок проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.	- проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
ОК 2	- виды и порядок проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.	- определять виды и порядок проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.	- проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
ОК 3	- виды и порядок проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.	- определять виды и порядок проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.	- проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
ОК 4	- виды и порядок проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.	- определять виды и порядок проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.	- проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
ОК 5	- виды и порядок проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.	- определять виды и порядок проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.	- проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
ОК 9	- виды и порядок проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.	- определять виды и порядок проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.	- проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
ОК 10	- виды и порядок проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.	- определять виды и порядок проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.	- проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
ОК 11	- виды и порядок проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.	- определять виды и порядок проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.	- проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
ПК 3.1	- виды и порядок налогообложения; - систему налогов Российской Федерации;	- определять виды и порядок налогообложения; - ориентироваться в системе налогов	- проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- элементы налогообложения;</li> <li>- источники уплаты налогов, сборов, пошлин;</li> <li>- оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;</li> <li>- аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";</li> <li>- порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;</li> <li>- правила заполнения данных статуса плательщика, идентификационный номер налогоплательщика получателя, код причины постановки на учет получателя, наименования налоговой инспекции, код бюджетной классификации, общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления, основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа;</li> <li>- коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени;</li> <li>- образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин.</li> </ul>	<p>Российской Федерации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выделять элементы налогообложения;</li> <li>- определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;</li> <li>- оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;</li> <li>- организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";</li> <li>- заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;</li> <li>- выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;</li> <li>- выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;</li> <li>- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин.</li> </ul>	
ПК 3.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- виды и порядок налогообложения;</li> <li>- систему налогов Российской Федерации;</li> <li>- элементы налогообложения;</li> <li>- источники уплаты налогов, сборов, пошлин;</li> <li>- оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;</li> <li>- аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";</li> <li>- порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;</li> <li>- правила заполнения данных статуса плательщика, идентификационный номер налогоплательщика получателя, код причины</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определять виды и порядок налогообложения;</li> <li>- ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;</li> <li>- выделять элементы налогообложения;</li> <li>- определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;</li> <li>- оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;</li> <li>- организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";</li> <li>- заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</li> </ul>

	<p>постановки на учет получателя, наименования налоговой инспекции, код бюджетной классификации, общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления, основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени;</li> <li>- образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;</li> <li>- выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;</li> <li>- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин.</li> </ul>	
ПК 3.3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;</li> <li>- определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;</li> <li>- применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды;</li> <li>- применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в ФНС России и в государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;</li> <li>- оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;</li> <li>- осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";</li> <li>- проводить начисление и перечисление взносов на</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;</li> <li>- определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;</li> <li>- применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды;</li> <li>- применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в ФНС России и в государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;</li> <li>- оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</li> </ul>

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

		<p>перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.</li> </ul>	
ПК 3.4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;</li> <li>- определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;</li> <li>- применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды;</li> <li>- применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в ФНС России и в государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;</li> <li>- оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;</li> <li>- осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";</li> <li>- проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;</li> <li>- использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;</li> <li>- определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;</li> <li>- применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды;</li> <li>- применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в ФНС России и в государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;</li> <li>- оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;</li> <li>- осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";</li> <li>- проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</li> </ul>

	<p>- осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским;</p> <p>- 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;</p> <p>- оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов; пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p> <p>- заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;</p> <p>- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p> <p>- осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка</p>	<p>случаев на производстве и профессиональных заболеваний;</p> <p>- использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;</p> <p>- осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</p> <p>- 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;</p> <p>- оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов; пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p> <p>- заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;</p> <p>- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p> <p>- осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с</p>	
--	---	--	--

		использованием выписок банка.	
--	--	----------------------------------	--

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

##### 4.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

###### Очная форма обучения

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Объем часов</i>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>174</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>116</b>
в том числе:	
лекции (уроки)	48
практические занятия	68
лабораторные занятия	-
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрена)</i>	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>58</b>
Промежуточная аттестация в форме экзамена: – на базе среднего общего образования – в <i>третьем</i> семестре	

###### Заочная форма обучения

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Объем часов</i>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>174</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>32</b>
в том числе:	
лекции (уроки)	24
практические занятия	8
лабораторные занятия	-
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрена)</i>	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>142</b>
Промежуточная аттестация в форме: - <i>других форм контроля (контрольной работы)</i> – на базе среднего общего образования – в <i>четвертом</i> семестре; - <i>домашней контрольной работы</i> – на базе среднего общего образования – в <i>четвертом</i> семестре; - <i>экзамена</i> – на базе среднего общего образования – в <i>пятом</i> семестре	

##### 4.2. Содержание дисциплины

- Тема 1. *Виды и порядок налогообложения в Российской Федерации.*
- Тема 2. *Бухгалтерский учет начисления и перечисления сумм налогов и сборов.*
- Тема 3. *Учет расчетов по налогам и сборам.*
- Тема 4. *Учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению.*
- Тема 5. *Сущность и структура страховых взносов в Федеральную налоговую службу и государственные внебюджетные фонды.*
- Тема 6. *Порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда.*
- Тема 7. *Учет взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.*
- Тема 8. *Контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.*

**2. Область применения программы**

Программа практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС для специальности: (укрупненная группа специальностей 38.00.00 Экономика и управление), 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), для обучающихся очной и заочной форм обучения.

**2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы**

Выпускник, освоивший программу подготовки специалистов среднего звена, в рамках практики, должен обладать компетенциями, соответствующими виду (видам) профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована программа:

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

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

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

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

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

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

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

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

ПК 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.

**3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

<b>Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции)</b>	<b>Этапы формирования компетенции</b>	<b>Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)</b>
ОК 1	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: виды и порядок проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: определять виды и порядок проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
	3 этап: Иметь практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
ОК 2	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: виды и порядок проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: определять виды и порядок проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
	3 этап: Иметь практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

ОК 3	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: виды и порядок проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: определять виды и порядок проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
	3 этап: Иметь практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
ОК 4	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: виды и порядок проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: определять виды и порядок проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
	3 этап: Иметь практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
ОК 5	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: виды и порядок проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: определять виды и порядок проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
	3 этап: Иметь практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
ОК 9	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: виды и порядок проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: определять виды и порядок проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
	3 этап: Иметь практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
ОК 10	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: виды и порядок проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: определять виды и порядок проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
	3 этап: Иметь практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
ОК 11	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: виды и порядок проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: определять виды и порядок проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
	3 этап: Иметь практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
ПК 3.1	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: -виды и порядок налогообложения; -систему налогов Российской Федерации; -элементы налогообложения; -источники уплаты налогов, сборов, пошлин; -оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; -аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам"; -порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;



		<p>-правила заполнения данных статуса плательщика, идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) получателя, код причины постановки на учет (далее - КПП) получателя, наименования налоговой инспекции, код бюджетной классификации (далее - КБК), общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (далее - ОКАТО), основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа;</p> <p>-коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени;</p> <p>-образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин.</p>
	2 этап: Умения	<p>Обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-определять виды и порядок налогообложения;</li> <li>- ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;</li> <li>-выделять элементы налогообложения;</li> <li>-определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;</li> <li>- оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;</li> <li>-организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";</li> <li>-заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;</li> <li>-выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;</li> <li>-выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;</li> <li>-пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин.</li> </ul>
	3 этап: Иметь практический опыт	<p>Обучающийся должен иметь практический опыт: проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</p>
ПК 3.2	1 этап: Знания	<p>Обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-виды и порядок налогообложения;</li> <li>-систему налогов Российской Федерации;</li> <li>-элементы налогообложения;</li> <li>-источники уплаты налогов, сборов, пошлин;</li> <li>-оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;</li> <li>-аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";</li> <li>-порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;</li> <li>-правила заполнения данных статуса плательщика, идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) получателя, код причины постановки на учет (далее - КПП) получателя, наименования налоговой инспекции, код бюджетной классификации (далее - КБК), общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (далее - ОКАТО), основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа;</li> <li>-коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени;</li> <li>-образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин.</li> </ul>
	2 этап: Умения	<p>Обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-определять виды и порядок налогообложения;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;</li> <li>- выделять элементы налогообложения;</li> <li>- определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;</li> <li>- оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;</li> <li>- организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";</li> <li>- заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;</li> <li>- выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;</li> <li>- выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;</li> <li>- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин.</li> </ul>
	3 этап: Иметь практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
ПК 3.3	1 этап: Знания	<p>Обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;</li> <li>- аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";</li> <li>- сущность и структуру страховых взносов в Федеральную налоговую службу (далее - ФНС России) и государственные внебюджетные фонды;</li> <li>- объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;</li> <li>- порядок и сроки исчисления страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;</li> <li>- порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда;</li> <li>- особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;</li> <li>- оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;</li> <li>- начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;</li> <li>- использование средств внебюджетных фондов;</li> <li>- процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</li> <li>- порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</li> <li>- образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</li> <li>- процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.</li> </ul>
	2 этап: Умения	<p>Обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>-определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;</li> <li>- применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды;</li> <li>-применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в ФНС России и в государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;</li> <li>-оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;</li> <li>-осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";</li> <li>-проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;</li> <li>-использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;</li> <li>- осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</li> <li>-заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;</li> <li>- оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов; пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</li> <li>-заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;</li> <li>- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</li> <li>-осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.</li> </ul>
	3 этап: Иметь практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
ПК 3.4	1 этап: Знания	<p>Обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;</li> <li>-аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";</li> <li>-сущность и структуру страховых взносов в Федеральную налоговую службу (далее - ФНС России) и государственные внебюджетные фонды;</li> <li>-объекты налогообложения для исчисления страховых</li> </ul>

		<p>взносов в государственные внебюджетные фонды;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-порядок и сроки исчисления страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;</li> <li>-порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда;</li> <li>-особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;</li> <li>-оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;</li> <li>-начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;</li> <li>-использование средств внебюджетных фондов;</li> <li>-процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</li> <li>-порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</li> <li>-образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</li> <li>-процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.</li> </ul>
	<p>2 этап: Умения</p>	<p>Обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;</li> <li>-определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;</li> <li>- применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды;</li> <li>-применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в ФНС России и в государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;</li> <li>-оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;</li> <li>-осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";</li> <li>-проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;</li> <li>-использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;</li> <li>- осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</li> </ul>

		<p>-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;</p> <p>- оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов; пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p> <p>-заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;</p> <p>- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p> <p>-осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.</p>
	3 этап: Иметь практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

#### 4. Место практики в структуре основной образовательной программы

Практика реализуется в рамках *обязательной* части. Практика относится к профессиональному циклу, является частью профессионального модуля.

Для прохождения практики необходимы компетенции, сформированные в рамках изучения следующих дисциплин: МДК.03.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации, ПП.03.01 Производственная практика.

Практика проводится на *II курсе в III семестре для очной формы обучения, на III курсе в V семестре для заочной формы обучения.*

*Практика является концентрированной. Базой практики служит:*

ГБУЗ РКЦ (Кардиоцентр)

ООО «Цивилист»

ООО ПФ «Уралтрубопроводстройпроект»

ООО «Экохимтех»

ООО «Группа Компаний ЗЛАТАН»

ЗАО «Нефтемонтаждиагностика»

ООО «Страйк»

МБОУ Школа №14

#### **а также:**

Кабинет (№114) – 35,9м<sup>2</sup> (г. Уфа, ул. Карла Маркса, д. 3, корп. 4)

Доска – 1 шт.

Стол – 12 шт.

Стул – 24 шт.

Трибуна – 1 шт.

24 посадочных места

Кабинет (№213) – 47,4м<sup>2</sup> (г. Уфа, ул. Карла Маркса, д. 3, корп. 4)

Проекционный экран с светодиодом lumien master control

Проектор casio.

Доска – 1 шт.

Стол – 12 шт.

Стул – 24 шт.

Трибуна – 1 шт.

15 посадочных мест

Кабинет (№221) – 34,8м<sup>2</sup> (г. Уфа, ул. Карла Маркса, д. 3, корп. 4)

Доска – 1 шт.  
 Стол – 12 шт.  
 Стул – 24 шт.  
 Трибуна – 1 шт.  
 24 посадочных места

Кабинет (№312) – 42,8м<sup>2</sup> (г. Уфа, ул. Карла Маркса, д. 3, корп. 4)

Доска – 1 шт.  
 Стол – 14 шт.  
 Стул – 27 шт.  
 Трибуна – 1 шт.  
 27 посадочных мест

### 5. Объем практики в часах с указанием количества недель

Общая трудоемкость (объем) практики составляет 72 часа, 2 недели - для очной формы обучения, 108 часов, 3 недели – для заочной формы обучения.

### 6. Содержание практики

Виды работ	Тематика заданий практики по виду работы	Форма представления в отчете
1. Определение видов и порядка налогообложения.	1. Заполнение платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин.	Описание информации Образцы документов
2. Ознакомление с практикой работы бухгалтерии	1. Учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам". 2. Оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов. 3. Начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.	Описание информации Образцы документов
3. Налоговая отчетность.	1. Бухгалтерские проводки начисления и перечисления сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды. 2. Учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию". 3. Заполнение платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды. 4. Контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.	Перечень информации Образцы документов
5. Требования к подготовке и оформлению отчета по практике	1. Подготовка и оформление отчета по практике	Оформление отчета по практике

## Аннотация

*ПМ.04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности*

### 1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной профессиональной программы в соответствии с ФГОС для специальности: (укрупненная группа специальностей 38.00.00 Экономика и управление), 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), для обучающихся очной/заочной форм обучения.

### 2. Место профессионального модуля в структуре основной профессиональной образовательной программы

Профессиональный модуль относится к профессиональному циклу, входящей в обязательную часть ППССЗ.

### 3. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля

Код ПК, ОК	Умения	Знания	Иметь практический опыт
ОК 1-5, 9-11, ПК 4.1-4.7	<ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем, определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля;</li> <li>- выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры;</li> <li>- применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка); выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок;</li> <li>- оценивать соответствие</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения;</li> <li>- гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности;</li> <li>- определение бухгалтерской отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период; теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;</li> <li>- механизм отражения</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- в составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации;</li> <li>- составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;</li> <li>- участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности;</li> <li>- анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности; применении налоговых льгот;</li> <li>- разработке учетной политики в целях налогообложения;</li> <li>- составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности.</li> </ul>

	<p>производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков;</li> <li>- анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами;</li> <li>- определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;</li> <li>- определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;</li> <li>- планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов;</li> <li>- распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников);</li> <li>- проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению;</li> <li>- формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;</li> <li>- координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа;</li> <li>- оценивать и</li> </ul>	<p>нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период; методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости; методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;</li> <li>- требования к бухгалтерской отчетности организации;</li> <li>-состав и содержание форм бухгалтерской отчетности;</li> <li>-бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской отчетности;</li> <li>- методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности;</li> <li>- процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах;</li> <li>-порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;</li> <li>-порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;</li> <li>-сроки представления бухгалтерской отчетности;</li> <li>- правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций;</li> <li>-формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;</li> <li>-форму отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды и инструкцию по ее заполнению;</li> <li>- форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению;</li> <li>- сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и</li> </ul>	
--	---	---	--



	<p>анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;</li> <li>- разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;</li> <li>- применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками;</li> <li>- составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта;</li> <li>- вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы); отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации; определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</li> <li>- закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы</li> </ul>	<p>государственные органы статистики;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению;</li> <li>- порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах;</li> <li>- методы финансового анализа;</li> <li>- виды и приемы финансового анализа;</li> <li>- процедуры анализа бухгалтерского баланса: порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса;</li> <li>- порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;</li> <li>- процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса;</li> <li>- порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности;</li> <li>- состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации;</li> <li>- процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;</li> <li>- процедуры анализа отчета о финансовых результатах;</li> <li>- принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла;</li> <li>- процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;</li> <li>- процедуры анализа влияния факторов на прибыль;</li> <li>- основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками;</li> <li>- международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы</li> </ul>	
--	--	--	--

	<p>бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;</li> <li>осваивать новые формы бухгалтерской отчетности;</li> <li>- адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности.</li> </ul>	Европейского Сообщества о консолидированной отчетности;	
ОК 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- решать задачи профессиональной деятельности применительно к бухгалтерскому учету</li> <li>- применять, полученные знания в целях повышения социальной значимости бухгалтера;</li> </ul>	-роли контрольной функции бухгалтерского учета в обеспечении сохранности имущества организации, отрасли и всего народного хозяйства страны;	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ведения бухгалтерской отчетности и ее анализа;</li> <li>- в понимании сущности и социальной значимости своей будущей профессии, проявлении к ней устойчивого интереса</li> </ul>
ОК 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;</li> <li>-оценивать эффективность и качество методов и способов выполнения профессиональных задач;</li> </ul>	-типичные методы и способы выполнения профессиональных задач;	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организации собственной деятельности, выборе типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, оценивания их эффективности;</li> </ul>
ОК 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;</li> <li>- использовать информационные технологии при принятии решений;</li> </ul>	-систему экономических показателей, характеризующих экономические ситуации в стандартных и нестандартных ситуациях;	<ul style="list-style-type: none"> <li>- в принятии решения в стандартных и нестандартных ситуациях и необходимости нести за них ответственность;</li> </ul>
ОК 4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами</li> <li>-рационально использовать информацию, необходимую для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;</li> <li>-формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;</li> <li>координировать взаимодействие работников</li> </ul>	-алгоритм поиска необходимой информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;	<ul style="list-style-type: none"> <li>-осуществлении поиска и использовании информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;</li> </ul>

	экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа;		
ОК 5	-использовать информационно-коммуникационные технологии в сборе информации;	-методику анализа и оценки экономической информации;	- в овладении информационной культурой, способностью анализировать информацию с использованием коммуникационных технологий;
ОК 9	-использовать информационные технологии в профессиональной деятельности; -применять изменения, происходящие в нормативных и законодательных актах в профессиональной деятельности;	-знать изменения, внесенные в действующие методические, нормативные, законодательные акты, регулирующие организацию и ведение бухгалтерского учета;	- в ориентации в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности;
ОК 10	-пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;	-порядок формирования, предоставления и анализа финансовой отчетности предприятия;	- навыками формирования финансовой отчетности на государственном языке и с учетом МСФО, предоставления полученных данных в органы государственной и муниципальной власти, анализа и оценки;
ОК 11	-использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере;	- применять методы анализа финансовой отчетности для повышения эффективности деятельности предприятия;	-использовать практические навыки выявления влияния факторов на предпринимательскую деятельность;
ПК 4.1	-отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;	-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	- в составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации; -в оценивании соответствия производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе; -в формировании информационной базы, отражающей ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков;

		<p>представление недостоверной отчетности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определение бухгалтерской отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период;</li> <li>- теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;</li> <li>- механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период; методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;</li> </ul>	
ПК 4.2	<p>-составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;</li> <li>-методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период; требования к бухгалтерской отчетности организации;</li> <li>-состав и содержание форм бухгалтерской отчетности;</li> <li>-бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской отчетности;</li> <li>-методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности;</li> <li>- процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах;</li> <li>-порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;</li> <li>- порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;</li> <li>- сроки представления бухгалтерской отчетности;</li> <li>- правила внесения исправлений в бухгалтерскую</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- в использовании методов финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, установлении причинно-следственных связей изменений, произошедших за отчетный период, оценивании потенциальных рисков и возможности экономического субъекта в обозримом будущем, определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля;</li> </ul>

		<p>отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности;</li> </ul>	
ПК 4.3	<p>-составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;</li> <li>-форму отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды и инструкцию по ее заполнению;</li> <li>- форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению;</li> <li>- сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;</li> <li>- содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению;</li> <li>- порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- в составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;</li> <li>- в участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности;</li> <li>- в анализе налогового законодательства, типичных ошибок налогоплательщиков, практики применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами;</li> <li>-применении налоговых льгот;</li> <li>-разработке учетной политики в целях налогообложения;</li> </ul>
ПК 4.4	<p>-проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;</li> <li>-процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса;</li> <li>-порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности;</li> <li>-состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- в навыках выбора генеральной совокупности из регистров учетных и отчетных данных, применения при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формирования выборки, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры;</li> <li>- в навыках применения методов внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка);</li> <li>- в навыках выявления и оценивания рисков объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок;</li> <li>-оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и</li> </ul>

			<p>эффективность использования активов правовой и нормативной базе;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков;</li> </ul>
ПК 4.5	<ul style="list-style-type: none"> <li>-принимать участие в составлении бизнес-плана;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта;</li> <li>- вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы);</li> </ul>
ПК 4.6	<ul style="list-style-type: none"> <li>-анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-методы финансового анализа;</li> <li>-виды и приемы финансового анализа;</li> <li>-процедуры анализа бухгалтерского баланса: порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса;</li> <li>- процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;</li> <li>-процедуры анализа отчета о финансовых результатах;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению;</li> <li>-формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;</li> <li>-оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;</li> <li>-формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического</li> </ul>

			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;
ПК 4.7	-проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.	-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;	-составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности.

#### 4. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Очная форма обучения:

Всего часов 346

Из них на освоение МДК 274, в том числе курсовая работа 20, на производственную практику 72, самостоятельная работа 100.

Заочная форма обучения:

Всего часов 346

Из них на освоение МДК 274, в том числе курсовая работа 20, на производственную практику 72, самостоятельная работа 218.

## 5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 5.1 Объем профессионального модуля и виды учебной работы

#### Очная форма обучения

Коды общих и профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля (МДК)	Максимальный объем учебной нагрузки	Обязательная учебная нагрузка, час.						Самостоятельная работа
			Обучение по МДК, в час.				Практики		
			Всего, часов	В том числе, лекции, в час.	В том числе, лабораторных и практических занятий, в час.	Курсовых работ (проектов)	Учебная практика, в час.	Производственная практика, в час.	
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>
ПК 4.1-4.7	1. Технология составления бухгалтерской отчетности	107	70	8	62	-	-	-	37
ПК 4.1-4.7	2. Основы анализа бухгалтерской отчетности	167	104	40	44	20	-	-	63
ОК 1-5, 9-11 ПК 4.1-4.7	Практика (производственная)	72	-	-	-	-	-	72	-
	<b>Всего:</b>	<b>346</b>	<b>174</b>	<b>48</b>	<b>106</b>	<b>20</b>	<b>-</b>	<b>72</b>	<b>100</b>

#### Заочная форма обучения



Коды общих и профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля (МДК)	Максимальный объем учебной нагрузки	Обязательная учебная нагрузка, час.						Самостоятельная работа
			Обучение по МДК, в час.				Практики		
			Всего, часов	В том числе, лекции, в час.	В том числе, лабораторных и практических занятий, в час.	Курсовых работ (проектов)	Учебная практика, в час.	Производственная практика, в час.	
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>
ПК 4.1-4.7	1. Технология составления бухгалтерской отчетности	107	16	10	6	-	-	-	91
ПК 4.1-4.7	2. Основы анализа бухгалтерской отчетности	167	40	14	6	20	-	-	127
ОК 1-5, 9-11 ПК 4.1-4.7	Практика (производственная)	72	-	-	-	-	-	72	-
	<b>Всего:</b>	<b>346</b>	<b>56</b>	<b>24</b>	<b>12</b>	<b>20</b>	<b>-</b>	<b>72</b>	<b>218</b>

## **5.2. Содержание дисциплины**

### *МДК.04.01 Технология составления бухгалтерской отчетности*

Тема 1. Концепции бухгалтерской (финансовой) отчетности в России и международной практике

Тема 2. Нормативное регулирование бухгалтерской отчетности в России.

Тема 3. Виды бухгалтерской отчетности.

Тема 4. Бухгалтерский баланс и модели его построения; особенность оценки статей баланса.

Тема 5. Отчет о финансовых результатах.

Тема 6. Отчет о движении денежных средств.

Тема 7. Пояснения к Бухгалтерскому балансу и Отчету о финансовых результатах. Пояснительная записка, ее содержание.

Тема 8. Сводная и консолидированная бухгалтерская отчетность. Сегментарная отчетность организаций.

Тема 9. Налоговая отчетность.

Тема 10. Аудит и публичность бухгалтерской отчетности.

### *МДК.04.02. Основы анализа бухгалтерской отчетности*

Тема 1. Методики анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности, применяемые в России и международной практике

Тема 2. Нормативное регулирование анализа и оценки бухгалтерской отчетности в России.

Тема 3. Виды анализа бухгалтерской отчетности.

Тема 4. Бухгалтерский баланс: особенность оценки и анализа статей баланса.

Тема 5. Отчет о финансовых результатах: оценка основных показателей отчета о финансовых результатах.

Тема 6. Отчет о движении денежных средств: прямой, косвенный и коэффициентный методы анализа денежных потоков.

Тема 7. Пояснения к Бухгалтерскому балансу и Отчету о финансовых результатах. Использование данных пояснения к бухгалтерскому балансу и Отчету о финансовых результатах в финансовом анализе: Анализ дебиторской и кредиторской задолженности. Анализ состояния основных средства и НМА. Анализ затрат.

Тема 8. Сводная и консолидированная бухгалтерская отчетность. Сегментарная отчетность организаций. Анализ сегментированной отчетности предприятия.

Тема 9. Налоговая отчетность: анализ и сопоставление с данными бухгалтерской отчетности.

Тема 10. Аудит и публичность бухгалтерской отчетности. Использование результатов аудита финансовой отчетности для формулировки выводов об эффективности деятельности предприятия.

### *ПП 04.01 Производственная практика*

Раздел 1. Ознакомление с предприятием (организацией)

Тема 1.1. Краткая организационно-экономическая характеристика предприятия (организации).

Тема 1.2. Организационная структура бухгалтерии предприятия (организации)

Тема 1.3. Учетная политика предприятия (организации).

Раздел 2. Составление бухгалтерской отчетности

Тема 2.1. Бухгалтерская отчетность: подготовка первичных документов и учетных регистров к ее составлению.

Тема 2.2. Порядок составления и сроки представления отчетности (бухгалтерской и статистической) в соответствующие органы

Тема 2.3. Автоматизация и аналитическая оценка.

Раздел 3. Налоговая отчетность.

Тема 3.1. Порядок регистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах

Тема 3.2. Порядок заполнения и предоставления налоговых деклараций.

Тема 3.3. Использование Программы 1С при составлении налоговых деклараций.

Раздел 4. Анализ бухгалтерской отчетности

Тема 4.1. Анализ бухгалтерского баланса

Тема 4.2. Анализ отчета о финансовых результатах

Тема 4.3. Анализ отчета о движении денежных средств

### **Виды работ:**

1. Заполнение журнала фактов хозяйственной жизни.
2. Определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период.
3. Закрытие учетных бухгалтерских регистров.

4. Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: актива бухгалтерского баланса.
  5. Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: пассива бухгалтерского баланса.
  6. Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: отчета о финансовых результатах.
  7. Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: отчета об изменениях капитала.
  8. Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: отчета о движении денежных средств.
  9. Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах.
  10. Составление пояснительной записки к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах.
  11. Отражение изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета.
  12. Внесение исправлений в бухгалтерскую отчетность.
  13. Освоение новых форм бухгалтерской отчетности.
  14. Отражение изменений в учетной политике в целях налогового учета.
  15. Заполнение налоговых деклараций по федеральным налогам и сборам.
  16. Заполнение налоговых деклараций по региональным налогам и сборам.
  17. Заполнение налоговых деклараций по местным налогам и сборам.
  18. Заполнение налоговых деклараций по специальным налоговым режимам.
  19. Заполнение расчета по страховым взносам в ФНС России.
  20. Заполнение расчета по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды.
  21. Заполнение форм статистической отчетности.
  22. Определение оценки структуры активов и пассивов по показателям баланса.
  23. Определение результатов общей оценки активов и их источников по показателям баланса.
  24. Расчет показателей ликвидности бухгалтерского баланса.
  25. Расчет финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности.
  26. Расчет показателей оценки несостоятельности (банкротства) организации.
  27. Расчет и анализ показателей финансовой устойчивости.
  28. Расчет и анализ показателей деловой активности.
  29. Расчет показателей финансового цикла.
  30. Определение и анализ уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности.
  31. Определение и анализ влияния факторов на прибыль.
  32. Расчет и анализ показателей рентабельности.
  33. Расчет и анализ состава и движения собственного капитала.
  34. Расчет и оценка чистых активов.
  35. Анализ поступления и расходования денежных средств.
- Определение и анализ показателей по пояснениям к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах.

## Аннотация

*МДК.04.01. Технология составления бухгалтерской отчетности*

### 1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа дисциплины является частью основной профессиональной программы в соответствии с ФГОС для специальности: (укрупненная группа специальностей 38.00.00 Экономика и управление), 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), для обучающихся очной/заочной формы обучения.

### 2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина относится к профессиональному циклу, входящей в обязательную часть ППССЗ.

### 3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины

Код ПК, ОК	Умения	Знания	Иметь практический опыт
ПК 4.1-4.7	<ul style="list-style-type: none"> <li>-использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем, определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля;</li> <li>выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок;</li> <li>- оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов</li> <li>правовой и нормативной базе;</li> <li>-формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков;</li> <li>- анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения;</li> <li>-гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности;</li> <li>- определение бухгалтерской отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период; теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;</li> <li>-механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-составлении бухгалтерской отчетности и использования ее для анализа финансового состояния организации;</li> <li>-составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;</li> <li>-участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности;</li> <li>-анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;</li> <li>применении налоговых льгот;</li> <li>разработке учетной политики в целях налогообложения;</li> <li>- составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности.</li> </ul>

	<p>законодательства налоговыми органами, арбитражными судами;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;</li> <li>- разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;</li> <li>- отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации; определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</li> <li>- закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;</li> <li>- устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов; осваивать новые формы бухгалтерской отчетности;</li> <li>- адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности.</li> </ul>	<p>отчетный период;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;</li> <li>- порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;</li> <li>- методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;</li> <li>- требования к бухгалтерской отчетности организации;</li> <li>- состав и содержание форм бухгалтерской отчетности;</li> <li>- бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской отчетности;</li> <li>- методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности;</li> <li>- процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах;</li> <li>- порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;</li> <li>- порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;</li> <li>- сроки представления бухгалтерской отчетности;</li> <li>- правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций;</li> <li>- формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;</li> <li>- форму отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды и инструкцию по ее заполнению;</li> <li>- форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению;</li> <li>- сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы</li> </ul>	
--	--	---	--

		<p>статистики;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению;</li> <li>- порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах;</li> <li>- процедуры анализа бухгалтерского баланса: порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса;</li> <li>- порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;</li> <li>- процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса;</li> <li>- международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности;</li> </ul>	
ПК 4.1	<p>-отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения;</li> <li>- гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности;</li> <li>- определение бухгалтерской отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- в составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации;</li> <li>- в оценивании соответствия производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе;</li> <li>- в формировании информационной базы, отражающей ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков;</li> </ul>

		<p>движении денежных средств за отчетный период;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;</li> <li>- механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период; методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;</li> </ul>	
ПК 4.2	<p>-составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;</li> <li>-методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период; требования к бухгалтерской отчетности организации;</li> <li>-состав и содержание форм бухгалтерской отчетности;</li> <li>-бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской отчетности;</li> <li>-методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности;</li> <li>- процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах;</li> <li>-порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;</li> <li>- порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;</li> <li>- сроки представления бухгалтерской отчетности;</li> <li>- правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций;</li> <li>- международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- в использовании методов финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, установлении причинно-следственных связей изменений, произошедших за отчетный период, оценивании потенциальных рисков и возможности экономического субъекта в обозримом будущем, определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля;</li> </ul>

ПК 4.3	<p>-составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;</p>	<p>-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;</p>	<p>- в составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;          - в участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности;          - в анализе налогового законодательства, типичных ошибок налогоплательщиков, практики применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами;          -применении налоговых льгот;          -разработке учетной политики в целях налогообложения;</p>
ПК 4.4	<p>-проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;</p>	<p>-порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;          -процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса;</p>	<p>- в навыках выявления и оценивания рисков 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;</p>
ПК 4.5	<p>-принимать участие в составлении бизнес-плана;</p>	<p>-основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками;</p>	<p>-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;</p>
ПК 4.6	<p>-анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе</p>	<p>-процедуры анализа бухгалтерского баланса: порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по</p>	<p>-формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового</p>



	проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;	показателям баланса;	анализа экономического субъекта;
ПК 4.7	-проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.	-принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла;	-составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности.

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

##### 4.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

###### Очная форма обучения

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Объем часов</i>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>107</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>70</b>
в том числе:	
лекции (уроки)	8
практические занятия	62
лабораторные занятия	-
курсовая работа (проект) (если предусмотрена)	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>37</b>
Промежуточная аттестация в форме <i>комплексного экзамена</i> : – на базе среднего общего образования – в <i>четвертом</i> семестре	

###### Заочная форма обучения

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Объем часов</i>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>107</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>16</b>
в том числе:	
лекции (уроки)	6
практические занятия	10
лабораторные занятия	-
курсовая работа (проект) (если предусмотрена)	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>91</b>
Промежуточная аттестация в форме: - <i>других форм контроля (контрольной работы)</i> - на базе среднего общего образования – в <i>пятом</i> семестре; - <i>домашней контрольной работы</i> - на базе среднего общего образования – в <i>пятом</i> семестре; - <i>комплексного экзамена</i> – на базе среднего общего образования – в <i>шестом</i> семестре	

##### 4.2. Содержание дисциплины

Тема 1. *Концепции бухгалтерской (финансовой) отчетности в России и международной практике*

Тема 2. *Нормативное регулирование бухгалтерской отчетности в России.*

Тема 3. *Виды бухгалтерской отчетности.*

Тема 4. *Бухгалтерский баланс и модели его построения; особенность оценки статей баланса.*

Тема 5. *Отчет о финансовых результатах.*

Тема 6. *Отчет о движении денежных средств.*

Тема 7. *Пояснения к Бухгалтерскому балансу и Отчету о финансовых результатах. Пояснительная записка, ее содержание.*

Тема 8. *Сводная и консолидированная бухгалтерская отчетность. Сегментарная отчетность организаций.*

Тема 9. *Налоговая отчетность.*

Тема 10. *Аудит и публичность бухгалтерской отчетности.*

## Аннотация

*МДК.04.02. Основы анализа бухгалтерской отчетности*

### 1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа дисциплины является частью основной профессиональной программы в соответствии с ФГОС для специальности: (укрупненная группа специальностей 38.00.00 Экономика и управление), 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), для обучающихся очной/заочной форм обучения.

### 2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина относится к профессиональному циклу, входящей в обязательную часть ППССЗ.

### 3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины

Код ПК, ОК	Умения	Знания	Иметь практический опыт
ПК 4.1-4.7	<ul style="list-style-type: none"> <li>-использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем, определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля;</li> <li>- выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры;</li> <li>-применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка); выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок;</li> <li>- оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определение бухгалтерской отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период;</li> <li>-теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;</li> <li>- методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;</li> <li>методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;</li> <li>-состав и содержание форм бухгалтерской отчетности;</li> <li>-бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской отчетности;</li> <li>-порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;</li> <li>-формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;</li> <li>-форму отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды и инструкцию по ее заполнению;</li> <li>- форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности; применении налоговых льгот;</li> <li>- разработке учетной политики в целях налогообложения;</li> <li>составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности.</li> </ul>

<p>правовой и нормативной базе;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;</li> <li>- определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;</li> <li>- планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов;</li> <li>- распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников);</li> <li>- проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению;</li> <li>- формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;</li> <li>- координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа;</li> <li>- оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;</li> <li>- формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;</li> <li>- разрабатывать финансовые программы</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- методы финансового анализа;</li> <li>- виды и приемы финансового анализа;</li> <li>- процедуры анализа бухгалтерского баланса: порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса;</li> <li>- порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;</li> <li>- процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса;</li> <li>- порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности;</li> <li>- состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации;</li> <li>- процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;</li> <li>- процедуры анализа отчета о финансовых результатах;</li> <li>- принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла;</li> <li>- процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;</li> <li>- процедуры анализа влияния факторов на прибыль;</li> <li>- основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками;</li> <li>- международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности;</li> </ul>	
---	---	--

	<p>развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками;</li> <li>- составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта;</li> <li>- выработать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы); отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;</li> <li>- определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</li> </ul>		
ПК 4.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>-отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определение бухгалтерской отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период;</li> <li>- теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;</li> <li>- механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;</li> <li>-методы обобщения информации о хозяйственных</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- в составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации;</li> <li>-в оценивании соответствия производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе;</li> <li>-в формировании информационной базы, отражающей ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков;</li> </ul>

		операциях организации за отчетный период;	
ПК 4.2	-составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;	-методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период; -бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской отчетности; - порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости; - международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности;	- в использовании методов финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, установлении причинно-следственных связей изменений, произошедших за отчетный период, оценивании потенциальных рисков и возможности экономического субъекта в обозримом будущем, определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля;
ПК 4.3	-составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;	- форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению; - 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;	- в анализе налогового законодательства, типичных ошибок налогоплательщиков, практики применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами;
ПК 4.4	-проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;	-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;	- в навыках выбора генеральной совокупности из регистров учетных и отчетных данных, применения при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формирования выборки, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры; - в навыках применения методов внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка); - в навыках выявления и оценивания рисков 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;
ПК 4.5	-принимать участие в составлении бизнес-плана;	-основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению 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);
ПК 4.6	-анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;	-методы финансового анализа; -виды и приемы финансового анализа; -процедуры анализа бухгалтерского баланса: порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса; - процедуры анализа показателей финансовой устойчивости; -процедуры анализа отчета о финансовых результатах;	-проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению; -формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям; -оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта; -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;
ПК 4.7	-проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.	-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;	-составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности.

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

##### 4.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

###### Очная форма обучения

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Объем часов</i>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>167</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>104</b>
в том числе:	
лекции (уроки)	40
практические занятия	44
лабораторные занятия	-
курсовая работа (проект) (если предусмотрена)	20
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>63</b>
Промежуточная аттестация в форме: - других форм контроля (итоговой контрольной работы) – на базе среднего общего образования – в третьем семестре; - комплексного экзамена – на базе среднего общего образования – в четвертом семестре	

###### Заочная форма обучения

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Объем часов</i>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>167</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>40</b>
в том числе:	
лекции (уроки)	14
практические занятия	6
лабораторные занятия	-



курсовая работа (проект) (если предусмотрена)	20
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>127</b>
Промежуточная аттестация в форме: - <i>других форм контроля (итоговой контрольной работы)</i> – на базе среднего общего образования – в пятом семестре; - <i>домашней контрольной работы</i> – на базе среднего общего образования – в пятом семестре; - <i>комплексного экзамена</i> – на базе среднего общего образования – в шестом семестре	

#### **4.2. Содержание дисциплины**

Тема 1. *Методики анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности, применяемые в России и международной практике*

Тема 2. *Нормативное регулирование анализа и оценки бухгалтерской отчетности в России.*

Тема 3. *Виды анализа бухгалтерской отчетности.*

Тема 4. *Бухгалтерский баланс: особенность оценки и анализа статей баланса.*

Тема 5. *Отчет о финансовых результатах: оценка основных показателей отчета о финансовых результатах.*

Тема 6. *Отчет о движении денежных средств: прямой, косвенный и коэффициентный методы анализа денежных потоков.*

Тема 7. *Пояснения к Бухгалтерскому балансу и Отчету о финансовых результатах. Использование данных пояснения к бухгалтерскому балансу и Отчету о финансовых результатах в финансовом анализе: Анализ дебиторской и кредиторской задолженности. Анализ состояния основных средства и НМА. Анализ затрат.*

Тема 8. *Сводная и консолидированная бухгалтерская отчетность. Сегментарная отчетность организаций. Анализ сегментированной отчетности предприятия.*

Тема 9. *Налоговая отчетность: анализ и сопоставление с данными бухгалтерской отчетности.*

Тема 10. *Аудит и публичность бухгалтерской отчетности. Использование результатов аудита финансовой отчетности для формулировки выводов об эффективности деятельности предприятия.*

## Аннотация

### ПП.04.01. Производственная практика

#### 1. Область применения программы

Программа практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС для специальности: (укрупненная группа специальностей 38.00.00 Экономика и управление), 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), для обучающихся очной/заочной форм обучения.

#### 2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы

Выпускник, освоивший программу подготовки специалистов среднего звена, в рамках практики, должен обладать компетенциями, соответствующими виду (видам) профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована программа:

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

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

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

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

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

*ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### 3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции)	Этапы формирования компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)
ОК 1	1 этап: Знания	- роли контрольной функции бухгалтерского учета в обеспечении сохранности имущества организации, отрасли и всего народного хозяйства страны
	2 этап: Умения	- решать задачи профессиональной деятельности применительно к бухгалтерскому учету -применять, полученные знания в целях повышения социальной значимости бухгалтера
	3 этап: Иметь	- ведения бухгалтерской отчетности и ее анализа;

	практический опыт	- в понимании сущности и социальной значимости своей будущей профессии, проявлении к ней устойчивого интереса
ОК 2	1 этап: Знания	- типовые методы и способы выполнения профессиональных задач
	2 этап: Умения	- поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности; - оценивать эффективность и качество методов и способов выполнения профессиональных задач
	3 этап: Иметь практический опыт	- организации собственной деятельности, выборе типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, оценивания их эффективности
ОК 3	1 этап: Знания	- систему экономических показателей, характеризующих экономические ситуации в стандартных и нестандартных ситуациях
	2 этап: Умения	- планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие; - использовать информационные технологии при принятии решений
	3 этап: Иметь практический опыт	- в принятии решения в стандартных и нестандартных ситуациях и необходимости нести за них ответственность
ОК 4	1 этап: Знания	- алгоритм поиска необходимой информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
	2 этап: Умения	- работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами; - рационально использовать информацию, необходимую для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; - формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям; координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа
	3 этап: Иметь практический опыт	- осуществлении поиска и использовании информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5	1 этап: Знания	- методику анализа и оценки экономической информации
	2 этап: Умения	- использовать информационно-коммуникационные технологии в сборе информации;
	3 этап: Иметь практический опыт	- в овладении информационной культурой, способностью анализировать информацию с использованием коммуникационных технологий
ОК 9	1 этап: Знания	- изменения, внесенные в действующие методические, нормативные, законодательные акты, регулирующие организацию и ведение бухгалтерского учета
	2 этап: Умения	- использовать информационные технологии в профессиональной деятельности; - применять изменения, происходящие в нормативных и законодательных актах в профессиональной деятельности
	3 этап: Иметь практический опыт	- в ориентации в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности
ОК 10	1 этап: Знания	- порядок формирования, предоставления и анализа финансовой отчетности предприятия
	2 этап: Умения	- пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
	3 этап: Иметь практический опыт	- навыками формирования финансовой отчетности на государственном языке и с учетом МСФО, предоставления

	опыт	полученных данных в органы государственной и муниципальной власти, анализа и оценки
ОК 11	1 этап: Знания	- применять методы анализа финансовой отчетности для повышения эффективности деятельности предприятия
	2 этап: Умения	- использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере
	3 этап: Иметь практический опыт	-использовать практические навыки выявления влияния факторов на предпринимательскую деятельность
ПК 4.1	1 этап: Знания	- 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
	2 этап: Умения	-отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период
	3 этап: Иметь практический опыт	- в составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации; - в оценивании соответствия производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе; - в формировании информационной базы, отражающей ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков
ПК 4.2	1 этап: Знания	-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

		<p>бухгалтерского учета;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;</li> <li>- сроки представления бухгалтерской отчетности;</li> <li>- правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций</li> </ul>
	2 этап: Умения	- составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки
	3 этап: Иметь практический опыт	- в использовании методов финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, установлении причинно-следственных связей изменений, произошедших за отчетный период, оценивании потенциальных рисков и возможности экономического субъекта в обозримом будущем, определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля
ПК 4.3	1 этап: Знания	<ul style="list-style-type: none"> <li>- формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;</li> <li>- форму отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды и инструкцию по ее заполнению;</li> <li>- форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению;</li> <li>- сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;</li> <li>- содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению;</li> <li>- порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах</li> </ul>
	2 этап: Умения	- составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки
	3 этап: Иметь практический опыт	<ul style="list-style-type: none"> <li>- в составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;</li> <li>- в участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности;</li> <li>- в анализе налогового законодательства, типичных ошибок налогоплательщиков, практики применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами;</li> <li>- применении налоговых льгот;</li> <li>- разработке учетной политики в целях налогообложения</li> </ul>
ПК 4.4	1 этап: Знания	<ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;</li> <li>- процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса;</li> <li>- порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности;</li> <li>- состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации</li> </ul>
	2 этап: Умения	- проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности
	3 этап: Иметь практический опыт	- в навыках выбора генеральной совокупности из регистров учетных и отчетных данных, применения при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формирования

		<p>выборки, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в навыках применения методов внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка);</li> <li>- в навыках выявления и оценивания рисков объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок;</li> <li>- оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе;</li> <li>- формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков</li> </ul>
ПК 4.5	1 этап: Знания	- основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками
	2 этап: Умения	- принимать участие в составлении бизнес-плана
	3 этап: Иметь практический опыт	<ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта;</li> <li>- выработать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы)</li> </ul>
ПК 4.6	1 этап: Знания	<ul style="list-style-type: none"> <li>- методы финансового анализа;</li> <li>- виды и приемы финансового анализа;</li> <li>- процедуры анализа бухгалтерского баланса: порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса;</li> <li>- процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;</li> <li>- процедуры анализа отчета о финансовых результатах</li> </ul>
	2 этап: Умения	- анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков
	3 этап: Иметь практический опыт	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению;</li> <li>- формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;</li> <li>- оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;</li> <li>- формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;</li> <li>- разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;</li> <li>- применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками</li> </ul>
ПК 4.7	1 этап: Знания	<ul style="list-style-type: none"> <li>- принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла;</li> <li>- процедуры анализа уровня и динамики финансовых</li> </ul>

		результатов по показателям отчетности; - процедуры анализа влияния факторов на прибыль
	2 этап: Умения	- проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков
	3 этап: Иметь практический опыт	- составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности

#### 4. Место практики в структуре основной образовательной программы

Практика реализуется в рамках *обязательной* части. Практика относится к профессиональному циклу, является частью профессионального модуля.

Для прохождения практики необходимы компетенции, сформированные в рамках изучения следующих дисциплин: МДК.04.01. Технология составления бухгалтерской отчетности и МДК,04.02. Основы анализа бухгалтерской отчетности, ПП.04.01. Производственная практика.

Практика проводится на *II курсе в IV семестре для очной формы обучения.*

Практика проводится на *III курсе в VI семестре для заочной формы обучения.*

*Практика является концентрированной. Базой практики служит:*

ГБУЗ РКЦ (Кардиоцентр)

ООО «Цивилист»

ООО ПФ «Уралтрубопроводстройпроект»

ООО «Экохимтех»

ООО «Группа Компаний ЗЛАТАН»

ЗАО «Нефтемонтаждиагностика»

ООО «Страйк»

МБОУ Школа №14

##### **а также:**

Кабинет (№114) – 35,9м<sup>2</sup> (г. Уфа, ул. Карла Маркса, д. 3, корп. 4)

Доска – 1 шт.

Стол – 12 шт.

Стул – 24 шт.

Трибуна – 1 шт.

24 посадочных места

Кабинет (№213) – 47,4м<sup>2</sup> (г. Уфа, ул. Карла Маркса, д. 3, корп. 4)

Проекционный экран с светодиодом lumien master control

Проектор casio.

Доска – 1 шт.

Стол – 12 шт.

Стул – 24 шт.

Трибуна – 1 шт.

15 посадочных мест

Кабинет (№221) – 34,8м<sup>2</sup> (г. Уфа, ул. Карла Маркса, д. 3, корп. 4)

Доска – 1 шт.

Стол – 12 шт.

Стул – 24 шт.

Трибуна – 1 шт.

24 посадочных места

Кабинет (№312) – 42,8м<sup>2</sup> (г. Уфа, ул. Карла Маркса, д. 3, корп. 4)

Доска – 1 шт.

Стол – 14 шт.

Стул – 27 шт.

Трибуна – 1 шт.

27 посадочных мест

## 5. Объем практики в часах с указанием количества недель

Общая трудоемкость (объем) практики составляет 72 часа, 2 недели.

## 6. Содержание практики

Виды работ	Тематика заданий практики по виду работы	Форма представления в отчете
1. Ознакомление с предприятием (организацией)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Краткая организационно-экономическая характеристика предприятия (организации).</li> <li>2. Организационная структура бухгалтерии предприятия (организации)</li> <li>3. Учетная политика предприятия (организации).</li> </ol>	<p>Описание информации Образцы документов</p>
2. Составление бухгалтерской отчетности	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Бухгалтерская отчетность: подготовка первичных документов и учетных регистров к ее составлению.</li> <li>2. Порядок составления и сроки представления отчетности (бухгалтерской и статистической) в соответствующие органы</li> <li>3. Автоматизация и аналитическая оценка.</li> </ol>	<p>Описание информации Образцы документов</p>
3. Налоговая отчетность.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Порядок регистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах</li> <li>2. Порядок заполнения и предоставления налоговых деклараций.</li> <li>3. Использование Программы 1 С при составлении налоговых деклараций.</li> </ol>	<p>Перечень информации Образцы документов</p>
4. Анализ бухгалтерской отчетности	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Анализ бухгалтерского баланса</li> <li>2. Анализ отчета о финансовых результатах</li> <li>3. Анализ отчета о движении денежных средств</li> </ol>	<p>Описание информации Образцы документов</p>
5. Требования к подготовке и оформлению отчета по практике	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Подготовка и оформление отчета по практике</li> </ol>	<p>Оформление отчета по практике</p>



## Аннотация

*ПМ.05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих*

### 1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной профессиональной программы в соответствии с ФГОС для специальности: (укрупненная группа специальностей 38.00.00 Экономика и управление), 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), для обучающихся очной/заочной форм обучения.

### 2. Место профессионального модуля в структуре основной профессиональной образовательной программы

Профессиональный модуль относится к профессиональному циклу, входящей в обязательную часть ППССЗ.

### 3. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля

Код ПК, ОК	Умения	Знания	Иметь практический опыт
ОК 1-5, 9-11, ПК 1.1, 1.3, 2.3-2.4	<ul style="list-style-type: none"> <li>-принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</li> <li>-проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>-организовывать документооборот;</li> <li>-вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li> <li>-передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>-исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</li> <li>-проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>-учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>оформлять денежные и кассовые документы;</li> <li>заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;</li> <li>-руководствоваться нормативными правовыми</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-понятие первичной бухгалтерской документации;</li> <li>-определение первичных бухгалтерских документов;</li> <li>-формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</li> <li>-порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</li> <li>-порядок составления регистров бухгалтерского учета;</li> <li>-правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</li> <li>-учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>-особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>-порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</li> <li>-правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;</li> <li>-нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;</li> <li>-основные понятия инвентаризации активов;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;</li> <li>-выполнении контрольных процедур и их документировании;</li> <li>подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.</li> </ul>

	<p>актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;</p> <p>-готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</p> <p>-проводить физический подсчет активов;</p> <p>-составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</p>	<p>характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;</p> <p>-процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;</p> <p>приемы физического подсчета активов.</p>	
ОК 1	<p>-решать задачи профессиональной деятельности применительно к бухгалтерскому учету и ведению кассовых операций;</p> <p>-применять, полученные знания в целях повышения социальной значимости бухгалтера и кассира</p>	<p>-роли контрольной функции бухгалтерского учета в обеспечении сохранности имущества организации, отрасли и всего народного хозяйства страны</p>	<p>-в понимании сущности и социальной значимости своей будущей профессии, проявлении к ней устойчивого интереса</p>
ОК 2	<p>-поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;</p> <p>-оценивать эффективность и качество методов и способов выполнения профессиональных задач</p>	<p>-типовые методы и способы выполнения профессиональных задач</p>	<p>-организации собственной деятельности, выборе типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, оценивания их эффективности</p>
ОК 3	<p>-планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;</p> <p>-использовать информационные технологии при принятии решений</p>	<p>-систему экономических показателей, характеризующих экономические ситуации в стандартных и нестандартных ситуациях</p>	<p>-в принятии решения в стандартных и нестандартных ситуациях и необходимости нести за них ответственность</p>
ОК 4	<p>-работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами</p> <p>-рационально использовать информацию, необходимую для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;</p>	<p>-алгоритм поиска необходимой информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития</p>	<p>-осуществлении поиска и использовании информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития</p>

	-формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям; координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа		
ОК 5	-использовать информационно-коммуникационные технологии в сборе информации	-методику анализа и оценки экономической информации	-в овладении информационной культурой, способностью анализировать информацию с использованием коммуникационных технологий
ОК 9	-использовать информационные технологии в профессиональной деятельности; -применять изменения, происходящие в нормативных и законодательных актах в профессиональной деятельности	-знать изменения, внесенные в действующие методические, нормативные, законодательные акты, регулирующие организацию и ведение бухгалтерского учета	-в ориентации в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности
ОК 10	-пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	-порядок формирования, предоставления и анализа финансовой отчетности предприятия	-навыками формирования финансовой отчетности на государственном языке и ч учетом МСФО, предоставления полученных данных в органы государственной и муниципальной власти, анализа и оценки
ОК 11	-использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	-применять методы анализа финансовой отчетности для повышения эффективности деятельности предприятия;	-использовать практические навыки выявления влияния факторов на предпринимательскую деятельность
ПК 1.1	-обрабатывать первичные бухгалтерские документы	-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;	-работать с нормативно-правовыми инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций и операций по расчетному счету; -проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку

		<p>порядок составления регистров бухгалтерского учета;</p> <p>-принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью</p>	
ПК 1.3	<p>-проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</p>	<p>-правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</p> <p>-учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>-особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>-порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</p> <p>-правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;</p> <p>нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств</p>	<p>-вести учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>-организовывать документооборот; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p> <p>-передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>-исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p> <p>-проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>-учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>-оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию</p>
ПК 2.2.	<p>-выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;</p>	<p>- основных понятий инвентаризации активов;</p> <p>- характеристики объектов, подлежащих инвентаризации;</p> <p>-цели и периодичности проведения инвентаризации имущества;</p> <p>-задач и состава инвентаризационной комиссии;</p>	<p>- способности выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения</p>
ПК 2.3	<p>-проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета</p>	<p>-основные понятия инвентаризации активов; характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;</p> <p>-процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;</p> <p>-приемы физического подсчета активов</p>	<p>-документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;</p> <p>-выполнении контрольных процедур и их документировании;</p> <p>-подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля;</p>

			-соблюдать правила эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ) и выполнять расчетные операции
ПК 2.4	-отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;	-порядка составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; -порядка составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; - формирования бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; -процедуры составления акта по результатам инвентаризации.	- способности отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

#### 4. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Очная форма обучения:

Всего часов 209

Из них на освоение МДК 137, в том числе на учебную практику 72, самостоятельная работа 47.

Заочная форма обучения:

Всего часов 209

Из них на освоение МДК 137, в том числе на учебную практику 72, самостоятельная работа 113.

## 5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 5.1 Объем профессионального модуля и виды учебной работы

#### Очная форма обучения

Коды общих и профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля (МДК)	Максимальный объем учебной нагрузки	Обязательная учебная нагрузка, час.						Самостоятельная работа
			Обучение по МДК, в час.				Практики		
			Всего, часов	В том числе, лекции, в час.	В том числе, лабораторных и практических занятий, в час.	Курсовых работ (проектов)	Учебная практика, в час.	Производственная практика, в час.	
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>
ОК 1-5, 9-11 ПК 1.1, 1.3, 2.2 - 2.4	1. Выполнение работ по профессии Кассир	137	24	28	62	-	-	-	47
ОК 1-5, 9-11 ПК 1.1, 1.3, 2.2 - 2.4	Практика (учебная)	72	-	-	-	-	72	-	-
	<b><i>Всего:</i></b>	<b><i>209</i></b>	<b><i>90</i></b>	<b><i>28</i></b>	<b><i>62</i></b>	<b><i>-</i></b>	<b><i>72</i></b>	<b><i>-</i></b>	<b><i>47</i></b>

#### Заочная форма обучения

Коды общих и профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля (МДК)	Максимальный объем учебной нагрузки	Обязательная учебная нагрузка, час.						Самостоятельная работа
			Обучение по МДК, в час.				Практики		
			Всего, часов	В том числе, лекции, в час.	В том числе, лабораторных и практических занятий, в час.	Курсовых работ (проектов)	Учебная практика, в час.	Производственная практика, в час.	
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>
ОК 1-5, 9-11 ПК 1.1, 1.3, 2.2 - 2.4	1. Выполнение работ по профессии Кассир	137	24	16	8	-	-	-	113
ОК 1-5, 9-11 ПК 1.1, 1.3, 2.2 - 2.4	Практика (учебная)	72	-	-	-	-	72	-	-
	<b><i>Всего:</i></b>	<b><i>209</i></b>	<b><i>24</i></b>	<b><i>16</i></b>	<b><i>8</i></b>	<b><i>-</i></b>	<b><i>72</i></b>	<b><i>-</i></b>	<b><i>113</i></b>

## 5.2. Содержание дисциплины

### *МДК.05.01 Выполнение работ по профессии Кассир*

- Тема 1. *Правила ведения наличного и безналичного денежного обращения в РФ.*
- Тема 2. *Нормативно-правовая база организации работы кассы в организации.*
- Тема 3. *Документальное оформление и учет кассовых операций в организации.*
- Тема 4. *Материальная ответственность кассира.*
- Тема 5. *Порядок ведения кассовой книги.*
- Тема 6. *Приходные и расходные кассовые документы.*
- Тема 7. *Учет денежных средств на расчетном счете.*
- Тема 8. *Учет денежных документов.*
- Тема 9. *Организация работы и контроля ККМ. Обслуживание покупателей при помощи ККМ.*
- Тема 10. *Ревизия и инвентаризация денежных средств и денежных документов.*

### *ПП 05.01 Производственная практика*

- Тема 1. *Нормативно-правовая база организации работы кассы в организации.*
- Тема 2. *Документальное оформление и учет кассовых операций в организации.*
- Тема 3. *Материальная ответственность кассира.*
- Тема 4. *Порядок ведения кассовой книги.*
- Тема 5. *Приходные и расходные кассовые документы.*
- Тема 6. *Учет денежных средств на расчетном счете.*
- Тема 7. *Учет денежных средств на валютном счете.*
- Тема 8. *Учет денежных документов.*
- Тема 9. *Организация работы и контроля ККМ. Обслуживание покупателей при помощи ККМ.*
- Тема 10. *Ревизия и инвентаризация денежных средств и денежных документов.*

### **Виды работ:**

1. Заполнение первичных документов по кассе.
2. Прием денежной наличности по приходным кассовым ордерам.
3. Выдача денежной наличности по расходным кассовым ордерам.
4. Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов.
5. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка.
6. Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков.
7. Разбираться в номенклатуре дел.
8. Заполнение учетных регистров.
9. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив.
10. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в постоянный архив по истечении установленного срока хранения.
11. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.
12. Изучение организации работы кассы на предприятии.
13. Заполнение кассового отчета кассира ознакомиться с работой пластиковыми картами.
14. Изучение порядка оформления операций по наличным и безналичным операциям.
15. Изучение и наличие навыков работы на контрольно-кассовой машине.
16. Изучение порядка проведения инвентаризации кассы на предприятии.



## Аннотация

*МДК.05.01. Выполнение работ по профессии «Кассир»*

### 1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа дисциплины является частью основной профессиональной программы в соответствии с ФГОС для специальности: (укрупненная группа специальностей 38.00.00 Экономика и управление), 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), для обучающихся очной/заочной форм обучения.

### 2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина относится к профессиональному циклу, входящей в обязательную часть ППССЗ.

### 3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины

Код ПК, ОК	Умения	Знания	Иметь практический опыт
ОК 1-5, 9-11, ПК 1.1, 1.3, ПК 2.2 - 2.4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</li> <li>-проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>-организовывать документооборот;</li> <li>-вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li> <li>-передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>-исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</li> <li>-проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>-учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>оформлять денежные и кассовые документы;</li> <li>заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;</li> <li>-руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-понятие первичной бухгалтерской документации;</li> <li>-определение первичных бухгалтерских документов;</li> <li>-формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</li> <li>-порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</li> <li>-порядок составления регистров бухгалтерского учета;</li> <li>-правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</li> <li>-учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>-особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>-порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</li> <li>-правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;</li> <li>-нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;</li> <li>-основные понятия инвентаризации активов; характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;</li> <li>-процесс подготовки к</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;</li> <li>-выполнении контрольных процедур и их документировании;</li> <li>подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.</li> </ul>

	<p>-готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</p> <p>-проводить физический подсчет активов;</p> <p>-составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</p>	<p>инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; приемы физического подсчета активов.</p>	
ОК 1	<p>- решать задачи профессиональной деятельности применительно к бухгалтерскому учету и ведению кассовых операций;</p> <p>-применять, полученные знания в целях повышения социальной значимости бухгалтера и кассира;</p>	<p>-роли контрольной функции бухгалтерского учета в обеспечении сохранности имущества организации, отрасли и всего народного хозяйства страны;</p>	<p>- в понимании сущности и социальной значимости своей будущей профессии, проявлении к ней устойчивого интереса;</p>
ОК 2	<p>- поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;</p> <p>-оценивать эффективность и качество методов и способов выполнения профессиональных задач;</p>	<p>-типичные методы и способы выполнения профессиональных задач;</p>	<p>- организации собственной деятельности, выборе типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, оценивания их эффективности;</p>
ОК 3	<p>- планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;</p> <p>- использовать информационные технологии при принятии решений;</p>	<p>-систему экономических показателей, характеризующих экономические ситуации в стандартных и нестандартных ситуациях;</p>	<p>- в принятии решения в стандартных и нестандартных ситуациях и необходимости нести за них ответственность;</p>
ОК 4	<p>- работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами</p> <p>-рационально использовать информацию, необходимую для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;</p> <p>-формировать аналитические отчеты и представлять их</p>	<p>-алгоритм поиска необходимой информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития</p>	<p>-осуществлении поиска и использовании информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;</p>

	заинтересованным пользователям; координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа;		
ОК 5	-использовать информационно-коммуникационные технологии в сборе информации;	-методику анализа и оценки экономической информации;	- в овладении информационной культурой, способностью анализировать информацию с использованием коммуникационных технологий;
ОК 9	-использовать информационные технологии в профессиональной деятельности; -применять изменения, происходящие в нормативных и законодательных актах в профессиональной деятельности;	-знать изменения, внесенные в действующие методические, нормативные, законодательные акты, регулирующие организацию и ведение бухгалтерского учета;	- в ориентации в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности;
ОК 10	-пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;	-порядок формирования, предоставления и анализа финансовой отчетности предприятия;	- навыками формирования финансовой отчетности на государственном языке и ч учетом МСФО, предоставления полученных данных в органы государственной и муниципальной власти, анализа и оценки;
ОК 11	-использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере;	- применять методы анализа финансовой отчетности для повышения эффективности деятельности предприятия;	-использовать практические навыки выявления влияния факторов на предпринимательскую деятельность;
ПК 1.1	-обрабатывать первичные бухгалтерские документы;	-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; -принимать первичные	-работать с нормативно-правовыми инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций и операций по расчетному счету; -проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

		бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;	
ПК 1.3	-проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;	-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;	-вести учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы; -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;
ПК 2.2.	-выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;	- основных понятий инвентаризации активов; - характеристики объектов, подлежащих инвентаризации; -цели и периодичности проведения инвентаризации имущества; -задач и состава инвентаризационной комиссии;	- способности выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения
ПК 2.3	-проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;	-основные понятия инвентаризации активов; характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; -процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; приемы физического подсчета активов;	-документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации; -выполнении контрольных процедур и их документировании; -подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля; -соблюдать правила эксплуатации контрольно-

			кассовой техники (ККТ) и выполнять расчетные операции;
ПК 2.4	-отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;	-порядка составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; -порядка составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; - формирования бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; -процедуры составления акта по результатам инвентаризации.	- способности отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

##### 4.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

###### Очная форма обучения

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Объем часов</i>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>137</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>90</b>
в том числе:	
лекции (уроки)	28
практические занятия	62
лабораторные занятия	-
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрена)</i>	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>47</b>
Промежуточная аттестация в форме <i>дифференцированного зачета</i> : – на базе среднего общего образования – в <i>третьем</i> семестре	

###### Заочная форма обучения

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Объем часов</i>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>137</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>24</b>
в том числе:	
лекции (уроки)	16
практические занятия	8
лабораторные занятия	-
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрена)</i>	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>113</b>
Промежуточная аттестация в форме: - <i>других форм контроля (контрольной работы)</i> – на базе среднего общего образования – в <i>третьем</i> семестре; - <i>домашней контрольной работы</i> – на базе среднего общего образования – в <i>третьем</i> семестре;	

#### **4.2. Содержание дисциплины**

Тема 1. *Правила ведения наличного и безналичного денежного обращения в РФ.*

Тема 2. *Нормативно-правовая база организации работы кассы в организации.*

Тема 3. *Документальное оформление и учет кассовых операций в организации.*

Тема 4. *Материальная ответственность кассира.*

Тема 5. *Порядок ведения кассовой книги.*

Тема 6. *Приходные и расходные кассовые документы.*

Тема 7. *Учет денежных средств на расчетном счете.*

Тема 8. *Учет денежных документов.*

Тема 9. *Организация работы и контроля ККМ. Обслуживание покупателей при помощи ККМ.*

Тема 10. *Ревизия и инвентаризация денежных средств и денежных документов.*

### 3. Область применения программы

Программа практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС для специальности: (укрупненная группа специальностей 38.00.00 Экономика и управление), 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), для обучающихся очной/заочной форм обучения.

2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы

Выпускник, освоивший программу подготовки специалистов среднего звена, в рамках учебной практики, должен обладать компетенциями, соответствующими виду (видам) профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована программа:

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

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

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

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

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

ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

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

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

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

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

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

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

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

3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции)	Этапы формирования компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)
ОК 1	1 этап: Знания	- роли контрольной функции бухгалтерского учета в обеспечении сохранности имущества организации, отрасли и всего народного хозяйства страны
	2 этап: Умения	- решать задачи профессиональной деятельности применительно к бухгалтерскому учету; - применять, полученные знания в целях повышения социальной значимости бухгалтера
	3 этап: Иметь практический опыт	- ведения бухгалтерской отчетности и ее анализа; - в понимании сущности и социальной значимости своей будущей профессии, проявлении к ней устойчивого интереса
ОК 2	1 этап: Знания	- типовые методы и способы выполнения профессиональных задач
	2 этап: Умения	- поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности; - оценивать эффективность и качество методов и способов выполнения профессиональных задач

	3 этап: Иметь практический опыт	- организации собственной деятельности, выборе типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, оценивания их эффективности
ОК 3	1 этап: Знания	- систему экономических показателей, характеризующих экономические ситуации в стандартных и нестандартных ситуациях
	2 этап: Умения	- планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие; - использовать информационные технологии при принятии решений
	3 этап: Иметь практический опыт	- в принятии решения в стандартных и нестандартных ситуациях и необходимости нести за них ответственность
ОК 4	1 этап: Знания	- алгоритм поиска необходимой информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
	2 этап: Умения	- работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами; - рационально использовать информацию, необходимую для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; - формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям; координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа
	3 этап: Иметь практический опыт	- осуществлении поиска и использовании информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5	1 этап: Знания	- методику анализа и оценки экономической информации
	2 этап: Умения	- использовать информационно-коммуникационные технологии в сборе информации
	3 этап: Иметь практический опыт	- в овладении информационной культурой, способностью анализировать информацию с использованием коммуникационных технологий
ОК 9	1 этап: Знания	- изменения, внесенные в действующие методические, нормативные, законодательные акты, регулирующие организацию и ведение бухгалтерского учета
	2 этап: Умения	- использовать информационные технологии в профессиональной деятельности; - применять изменения, происходящие в нормативных и законодательных актах в профессиональной деятельности
	3 этап: Иметь практический опыт	- в ориентации в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности
ОК 10	1 этап: Знания	- порядок формирования, предоставления и анализа финансовой отчетности предприятия
	2 этап: Умения	- пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
	3 этап: Иметь практический опыт	- навыками формирования финансовой отчетности на государственном языке и с учетом МСФО, предоставления полученных данных в органы государственной и муниципальной власти, анализа и оценки
ОК 11	1 этап: Знания	- применять методы анализа финансовой отчетности для повышения эффективности деятельности предприятия
	2 этап: Умения	- использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере
	3 этап: Иметь	- использовать практические навыки выявления влияния



	практический опыт	факторов на предпринимательскую деятельность
ПК 1.1	1 этап: Знания	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</li> <li>- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</li> <li>- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;</li> <li>- нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств</li> </ul>
	2 этап: Умения	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</li> </ul>
	3 этап: Иметь практический опыт	<ul style="list-style-type: none"> <li>- вести учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;</li> <li>- организовывать документооборот;</li> <li>- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li> <li>- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</li> <li>- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>- оформлять денежные и кассовые документы;</li> <li>- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию</li> </ul>
ПК 1.3	1 этап: Знания	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основные понятия инвентаризации активов;</li> <li>- характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;</li> <li>- процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;</li> <li>- приемы физического подсчета активов</li> </ul>
	2 этап: Умения	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета</li> </ul>
	3 этап: Иметь практический опыт	<ul style="list-style-type: none"> <li>- документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;</li> <li>- выполнении контрольных процедур и их документировании;</li> <li>- подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля;</li> <li>- соблюдать правила эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ) и выполнять расчетные операции</li> </ul>
ПК 2.2	1 этап: Знания	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основных понятий инвентаризации активов;</li> <li>- характеристики объектов, подлежащих инвентаризации;</li> <li>- цели и периодичности проведения инвентаризации имущества;</li> <li>- задач и состава инвентаризационной комиссии</li> </ul>
	2 этап: Умения	<ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять сличительные ведомости результатов инвентаризации по поручению руководства</li> </ul>
	3 этап: Иметь практический опыт	<ul style="list-style-type: none"> <li>- способности выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения</li> </ul>
ПК 2.3	1 этап: Знания	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основные понятия инвентаризации активов;</li> <li>- характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;</li> <li>- процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;</li> <li>- приемы физического подсчета активов</li> </ul>
	2 этап: Умения	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить подготовку к инвентаризации и проверку</li> </ul>

		действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета
	3 этап: Иметь практический опыт	- документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации; - выполнении контрольных процедур и их документировании; - подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля; - соблюдать правила эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ) и выполнять расчетные операции
ПК 2.4	1 этап: Знания	-приемов физического подсчета активов; -порядка составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; -порядка составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; -порядка инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; - формирования бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; -процедуры составления акта по результатам инвентаризации
	2 этап: Умения	-составлять инвентаризационные описи; -проводить физический подсчет активов; -отражать в бухгалтерских проводках зачет пересортицы, выявленной при инвентаризации; -формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; -составлять акт по результатам инвентаризации
	3 этап: Иметь практический опыт	- способности отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации

#### 4. Место практики в структуре основной образовательной программы

Практика реализуется в рамках *обязательной* части. Практика относится к профессиональному циклу, является частью профессионального модуля.

Для прохождения практики необходимы компетенции, сформированные в рамках изучения следующих дисциплин: МДК.05.01. Выполнение работ по профессии Кассир, УП.05.01. Учебная практика.

Практика проводится для очной формы обучения на *II курсе в III семестре/ для заочной – на II курсе в IV семестре.*

*Практика является концентрированной. Базой практики служит: колледж, Кабинет (№114) – 35,9м<sup>2</sup> (г. Уфа, ул. Карла Маркса, д. 3, корп. 4)*

Доска – 1 шт.

Стол – 12 шт.

Стул – 24 шт.

Трибуна – 1 шт.

24 посадочных места

Кабинет (№213) – 47,4м<sup>2</sup> (г. Уфа, ул. Карла Маркса, д. 3, корп. 4)

Проекционный экран с светодиодом lumien master control

Проектор casio.

Доска – 1 шт.

Стол – 12 шт.

Стул – 24 шт.

Трибуна – 1 шт.

15 посадочных мест

Кабинет (№221) – 34,8м<sup>2</sup> (г. Уфа, ул. Карла Маркса, д. 3, корп. 4)

Доска – 1 шт.

Стол – 12 шт.

Стул – 24 шт.

Трибуна – 1 шт.  
24 посадочных места

Кабинет (№312) – 42,8м<sup>2</sup> (г. Уфа, ул. Карла Маркса, д. 3, корп. 4)  
Доска – 1 шт.  
Стол – 14 шт.  
Стул – 27 шт.  
Трибуна – 1 шт.  
27 посадочных мест

### **5. Объем практики в часах с указанием количества недель**

Общая трудоемкость (объем) практики составляет 72 часа, 2 недели

### **6. Содержание практики**

- Тема 1. Нормативно-правовая база организации работы кассы в организации.*
- Тема 2. Документальное оформление и учет кассовых операций в организации.*
- Тема 3. Материальная ответственность кассира.*
- Тема 4. Порядок ведения кассовой книги.*
- Тема 5. Приходные и расходные кассовые документы.*
- Тема 6. Учет денежных средств на расчетном счете.*
- Тема 7. Учет денежных средств на валютном счете.*
- Тема 8. Учет денежных документов.*
- Тема 9. Организация работы и контроля ККМ. Обслуживание покупателей при помощи ККМ.*
- Тема 10. Ревизия и инвентаризация денежных средств и денежных документов.*

## Аннотация

ПДП Производственная практика (преддипломная)

### 1. Область применения программы

Программа практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС для специальности: (укрупненная группа специальностей 38.00.00 Экономика и управление), 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), для обучающихся очной/заочной форм обучения.

#### 2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы

Выпускник, освоивший программу подготовки специалистов среднего звена, в рамках практики, должен обладать компетенциями, соответствующими виду (видам) профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована программа:

*ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.*

*ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.*

*ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное личностное развитие.*

*ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.*

*ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.*

*ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.*

*ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.*

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

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

*ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.*

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

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

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

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

*ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации.*

*ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверке 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.*

3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции)	Этапы формирования компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)
ОК 1.	1 этап: Знания	-роли контрольной функции бухгалтерского учета в обеспечении сохранности имущества организации, отрасли и всего народного хозяйства страны;
	2 этап: Умения	- решать задачи профессиональной деятельности применительно к бухгалтерскому учету;-применять, полученные знания в целях повышения социальной значимости бухгалтера;
	3 этап: Иметь практический опыт	- ведения бухгалтерской отчетности и ее анализа; - в понимании сущности и социальной значимости своей будущей профессии, проявлении к ней устойчивого интереса;
ОК 2.	1 этап: Знания	-типовые методы и способы выполнения профессиональных задач;
	2 этап: Умения	- поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности; -оценивать эффективность и качество методов и способов выполнения профессиональных задач;
	3 этап: Иметь практический опыт	- организации собственной деятельности, выборе типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, оценивания их эффективности;
ОК 3.	1 этап: Знания	-систему экономических показателей, характеризующих экономические ситуации в стандартных и нестандартных ситуациях;
	2 этап: Умения	- планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие; - использовать информационные технологии при принятии решений;
	3 этап: Иметь практический опыт	- в принятии решения в стандартных и нестандартных ситуациях и необходимости нести за них ответственность;
ОК 4.	1 этап: Знания	-алгоритм поиска необходимой информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;
	2 этап: Умения	- работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами; -рационально использовать информацию, необходимую для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; -формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям; координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа;
	3 этап: Иметь практический опыт	-осуществлении поиска и использовании информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;
ОК 5.	1 этап: Знания	-методику анализа и оценки экономической информации;

	2 этап: Умения	-использовать информационно-коммуникационные технологии в сборе информации;
	3 этап: Иметь практический опыт	- в овладении информационной культурой, способностью анализировать информацию с использованием коммуникационных технологий;
ОК 6.	1 этап: Знания	-принципы командной работы; деловой этикет;
	2 этап: Умения	-работать в команде, эффективно общаться с коллективом; - 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);
	3 этап: Иметь практический опыт	-в работе в коллективе и команде, эффективном общении с коллегами, руководством, потребителями;
ОК 9.	1 этап: Знания	-знать изменения, внесенные в действующие методические, нормативные, законодательные акты, регулирующие организацию и ведение бухгалтерского учета;
	2 этап: Умения	-использовать информационные технологии в профессиональной деятельности; -применять изменения, происходящие в нормативных и законодательных актах в профессиональной деятельности;
	3 этап: Иметь практический опыт	- в ориентации в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности;
ОК 10.	1 этап: Знания	-порядок формирования, предоставления и анализа финансовой отчетности предприятия;
	2 этап: Умения	-пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;
	3 этап: Иметь практический опыт	- навыками формирования финансовой отчетности на государственном языке и с учетом МСФО, предоставления полученных данных в органы государственной и муниципальной власти, анализа и оценки;
ОК 11	1 этап: Знания	- применять методы анализа финансовой отчетности для повышения эффективности деятельности предприятия;
	2 этап: Умения	-использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере;
	3 этап: Иметь практический опыт	-использовать практические навыки выявления влияния факторов на предпринимательскую деятельность;
ПК 1.1	1 этап: Знания	-порядок оформления и регистрации первичных документов; -нормативно-правовые акты, регламентирующие оформление и представление первичных бухгалтерских документов;
	2 этап: Умения	-обрабатывать первичные бухгалтерские документы;
	3 этап: Иметь практический опыт	-оформления и обработки первичных бухгалтерских документов;
ПК 1.2	1 этап: Знания	-План счетов бухгалтерского учета; -использование плана счетов в отражении фактов хозяйственной жизни;

	2 этап: Умения	-разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
	3 этап: Иметь практический опыт	-разработки рабочего Плана счетов бухгалтерского учета; -согласования рабочего плана счетов предприятия с руководством в целях оптимального отражения специфики деятельности и целей финансового, управленческого и налогового учета;
ПК 1.3	1 этап: Знания	-учет наличных и безналичных денежных операций; -порядок оформления документов по учету денежных средств; -формирование проводок бухгалтерского учета по денежным и кассовым операциям;
	2 этап: Умения	- проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;
	3 этап: Иметь практический опыт	-документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации; -выполнения контрольных процедур и их документирования; -подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля; -соблюдать правила эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ) и выполнять расчетные операции;
ПК 1.4	1 этап: Знания	-План счетов бухгалтерского учета; -порядок формирования бухгалтерских проводок по учету активов организации;
	2 этап: Умения	-формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;
	3 этап: Иметь практический опыт	-учета и формирования корреспонденции счетов учета активов организации; - учет основных средств и НМА; -учет материально-производственных запасов; -учет денежных средств; -учет дебиторской задолженности; -учет финансовых вложений;
ПК 2.1	1 этап: Знания	- 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 принципов составления бухгалтерских проводок при обнаружении ошибок, излишков и недостат в процессе инвентаризации;
	2 этап: Умения	-формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
	3 этап: Иметь практический опыт	- ведения бухгалтерского учета источников формирования активов;

	опыт	- способности формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;
ПК 2.2	1 этап: Знания	- основных понятий инвентаризации активов; - характеристики объектов, подлежащих инвентаризации; - цели и периодичности проведения инвентаризации имущества; - задач и состава инвентаризационной комиссии
	2 этап: Умения	- составлять сличительные ведомости результатов инвентаризации по поручению руководства
	3 этап: Иметь практический опыт	- способности выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения
ПК 2.3	1 этап: Знания	- учетных регистров для проведения инвентаризации; - процесса подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; - перечня лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации
	2 этап: Умения	- проводить проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета; - готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации
	3 этап: Иметь практический опыт	- способности проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета
ПК 2.4	1 этап: Знания	- приемов физического подсчета активов; - порядка составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; - порядка составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; - формирования бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; - процедуры составления акта по результатам инвентаризации;
	2 этап: Умения	- составлять инвентаризационные описи; - проводить физический подсчет активов; - отражать в бухгалтерских проводках зачет пересортицы, выявленной при инвентаризации; - формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; - составлять акт по результатам инвентаризации
	3 этап: Иметь практический опыт	- способности отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации
ПК 2.5	1 этап: Знания	- учетных регистров для проведения инвентаризации финансовых обязательств; - порядка инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; - порядка инвентаризации расчетов;



		<ul style="list-style-type: none"> <li>-технологии определения реального состояния расчетов;</li> <li>-порядка выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</li> <li>-порядка инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;</li> <li>-порядка ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества</li> </ul>
	2 этап: Умения	<ul style="list-style-type: none"> <li>-составлять бухгалтерские проводки по оформлению результатов инвентаризации финансовых обязательств;</li> <li>-участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</li> <li>- выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</li> <li>-проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98)</li> </ul>
	3 этап: Иметь практический опыт	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ведения бухгалтерского учета источников формирования активов</li> <li>- способности проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации</li> </ul>
ПК 2.6	1 этап: Знания	-методов сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов
	2 этап: Умения	<ul style="list-style-type: none"> <li>-осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</li> <li>-проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов</li> </ul>
	3 этап: Иметь практический опыт	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ведения бухгалтерского учета источников формирования активов</li> <li>- способности осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов</li> </ul>

#### 4. Место практики в структуре основной образовательной программы

Практика реализуется в рамках *обязательной* части. Практика относится к профессиональному циклу, является частью профессионального модуля.

Для прохождения практики необходимы компетенции, сформированные в рамках изучения следующих дисциплин:

МДК.01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации, УП.01.01. Учебная практика, МДК.02.01. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации, МДК.02.02. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации, ПП.02.01. Производственная практика, МДК.03.01. Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, ПП.03.01. Производственная практика, МДК.04.01. Технология составления бухгалтерской отчетности, МДК.04.02. Основы анализа бухгалтерской отчетности, ПП.04.01. Производственная практика, МДК.05.01. Выполнение работ по профессии Кассир, УП.05.01. Учебная практика.

Преддипломная практика проводится на *II курсе в IV семестр по очной форме обучения.*

Преддипломная практика проводится на *III курсе в VI семестре по заочной форме обучения.*

*Практика является концентрированной. Базой практики служит:*

ГБУЗ РКЦ (Кардиоцентр)  
ООО «Цивилист»  
ООО ПФ «Уралтрубопроводстройпроект»  
ООО «Экохимтех»  
ООО «Группа Компаний ЗЛАТАН»  
ЗАО «Нефтемонтиагностика»  
ООО «Страйк»  
МБОУ Школа №14

**а также:**

Кабинет (№114) – 35,9м<sup>2</sup> (г. Уфа, ул. Карла Маркса, д. 3, корп. 4)  
Доска – 1 шт.  
Стол – 12 шт.  
Стул – 24 шт.  
Трибуна – 1 шт.  
24 посадочных места

Кабинет (№213) – 47,4м<sup>2</sup> (г. Уфа, ул. Карла Маркса, д. 3, корп. 4)  
Проекторный экран с светодиодом lumien master control  
Проектор casio.  
Доска – 1 шт.  
Стол – 12 шт.  
Стул – 24 шт.  
Трибуна – 1 шт.  
15 посадочных мест

Кабинет (№221) – 34,8м<sup>2</sup> (г. Уфа, ул. Карла Маркса, д. 3, корп. 4)  
Доска – 1 шт.  
Стол – 12 шт.  
Стул – 24 шт.  
Трибуна – 1 шт.  
24 посадочных места

Кабинет (№312) – 42,8м<sup>2</sup> (г. Уфа, ул. Карла Маркса, д. 3, корп. 4)  
Доска – 1 шт.  
Стол – 14 шт.  
Стул – 27 шт.  
Трибуна – 1 шт.  
27 посадочных мест

## **5. Объем практики в часах с указанием количества недель**

Общая трудоемкость (объем) практики составляет 144 часа, 4 недели.

## **6. Содержание практики**

Работа обучающегося по прохождению производственной (преддипломной) практики предусматривает следующие этапы:

### **1-ый этап. Ознакомление с предприятием (организацией, учреждением)**

Этап начинается с общего ознакомления с предприятием: устав предприятия, организационная структура, структура производства и управления, отраслевая специфика деятельности, виды производимой продукции (выполняемых работ, оказываемых услуг) и др.

Далее изучаются особенности организации производства и управления организации, организация бухгалтерского учета, финансового анализа.

Основными показателями деятельности предприятия (организации) являются: Выручка от реализации продукции, Среднесписочная численность работников, прибыль, Среднегодовая стоимость ОПФ и оборотных средств, Производительность труда, Фондоотдача, Коэффициент оборачиваемости оборотных фондов и др.

Основными показателя деятельности учреждения являются: Доходы и расходы учреждения,

Среднесписочная численность работников, Среднегодовая стоимость финансовых и нефинансовых активов, Среднегодовая стоимость основных средств, Коэффициент годности и износа основных средств, Доходы на одного работника, Приносящая доход деятельность и др.

По результатам предварительного ознакомления с предприятием обучающийся готовит для отчета краткую организационную характеристику и характеристику учетно-аналитической системы, в которой должно быть отражено следующее:

- организационная система управления предприятием;
- отраслевая особенность предприятия, виды деятельности, виды выпускаемой продукции (работ, услуг).
- порядок ведения бухгалтерского учета на предприятии..

## **2 –ой этап. Изучение работы бухгалтерии предприятия (организации, учреждения)**

Ознакомление с практикой и организацией работы бухгалтерии, организацией расчетов предприятия.

Далее изучается правовая основа организации бухгалтерского учета: учетная политика, положения подразделений, занятых ведением бухгалтерского учета, внутреннего аудита, экономического анализа, другие внутренние нормативные акты.

Обучающийся должен рассмотреть в отчете по практике следующие вопросы:

- структура учетно-аналитической службы;
- обзор особенностей учетной политики;
- технические средства и программное обеспечение учетной работы организации;
- документооборот предприятия согласно утвержденного графика.

## **3-ий этап. Выполнение обязанностей помощников сотрудников бухгалтерии и кассира организации (предприятия, учреждения).**

На данном этапе следует изучить порядок ведения бухгалтерского учета и формирования учетных регистров.

В отчете по производственной практике должно быть отражено:

- работа с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению учетных и кассовых операций;
- работа с формами кассовых и банковских документов, бланками строгой отчетности;
- оформление кассовых и банковских документов;
- ведение кассовой книги, составление кассовой отчетности;
- оформление первичных документов по соответствующим участкам учета: основных средств, НМА, материальных запасов, затрат и финансовых результатов.
- характеристика программного продукта для ведения автоматизированного бухгалтерского учета;
- выполнение работ по должности служащих «бухгалтер» с использованием программного продукта;
- оформление первичной учетной документации по учету основных средств, НМА, материальных ценностей, денежных средств и др.
- отражение хозяйственных операций по учету имущества и источников его формирования на счетах бухгалтерского учета;
- формирование оборотно-сальдовых ведомостей по счетам бухгалтерского учета имущества и источников его формирования;
- формирование регламентированных отчетов по налогам и сборам в бюджет и внебюджетные фонды;
- формирование бухгалтерской отчетности;
- формирование статистической отчетности и др.

## **4-й этап. Выполнение работ, связанных с выполнением выпускной квалификационной работы, сбор материала для выполнения выпускной квалификационной работы**

Выполнение данного этапа включает:

- сбор материалов, подбор источников информации;
- постановка задачи исследования;
- обобщение и анализ фактических данных, положенных в основу теоретической и практической частей исследования;
- сбор, систематизация и предварительная обработка исходных данных;
- разработка подробного плана практических вопросов основной части ВКР.

## **5 –й этап. Оформление отчетной документации по практике**

Систематизируется информация, полученная в ходе выполнения предыдущих этапов работы, и оформляется отчет по производственной практике по профилю специальности.

В отчете по производственной практике должно быть отражено:

- состав бухгалтерской отчетности;
- порядок составления финансовой отчетности;
- проведен анализ финансовой отчетности.

Этапы и виды работ (с трудоемкостью) по производственной практике по профилю специальности представлены в следующей таблице:

<b>Виды работ</b>	<b>Тематика заданий практики по виду работы</b>	<b>Форма представления в отчете</b>
Перед началом практики	Инструктаж по охране труда	Журнал регистрации
1. Ознакомление с предприятием (организацией, учреждением)	1. Общая характеристика и структура организации(подразделения). 2.Общая технологическая схема производства и характер выпускаемой продукции, оказываемых услуг, реализации товара (продукции). 3.Особенности организации производства и управления организации, организация бухгалтерского учета, финансового анализа. 4.Основные показатели деятельности предприятия (организации, учреждения).	Образцы документов
2. Изучение работы бухгалтерии предприятия (организации, учреждения)	1.Структура бухгалтерской службы, состав и должностные обязанности учетных работников. 2.Должностные обязанности кассира. 3.Учетная политика предприятия (организации, учреждения). 4.Документооборот.	Образцы документов
3.Выполнение обязанностей помощников сотрудников бухгалтерии и кассира организации (предприятия, учреждения).	1. Выполнение работ в соответствии с должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии и кассира.	Образцы документов
4. Выполнение работ, связанных с выполнением выпускной квалификационной работы, сбор материала для выполнения выпускной квалификационной работы.	1. Сбор, обобщение и анализ материалов, необходимых для подготовки дипломной работы. 2. Проработка и изучение нормативных документов по теме дипломной работы	Образцы документов
5.Оформление отчетной документации по практике.	1. Оформление отчета, дневника с подписями руководителя практики от организации	Отчет по практике