**Аннотация**

**Рабочей ПРОГРАММы УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОГСЭ. 01 ОСНОВЫ ФИЛОСОФИИ**

**1.1.Область применения программы**

Программа учебной дисциплины «Основы философии» является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) и предназначена для реализации требований в соответствии с ФГОС по специальности СПО, входящей в состав укрупненной группы специальностей:

социально–экономического профиля:

38.00.00 ЭКОНОМИКА И УПРАВЛЕНИЕ,

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

**1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:**

 Дисциплина относится к группе общего гуманитарного и социально-экономического цикла.

**1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:**

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь**:

**-** ориентироваться в наиболее общих философских проблемах бытия, познания, ценностей, свободы и смысла жизни как основе формирования культуры гражданина и будущего специалиста

В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен **знать**:

* основные категории и понятия философии;
* роль философии в жизни человека и общества;
* основные вехи мировой философской мысли;
* основы философского учения о бытии;
* о проблеме смысла жизни человека;
* о проблеме сознания в философии, сознательного и бессознательного в поведении человека;
* о сущности процесса познания;
* основы научной, философской и религиозной картины мира;
* об условиях формирования личности, свободе и ответственности за сохранение жизни, культуры, окружающей среды;
* о социальных и этических проблемах, связанных с развитием и использованием достижений науки, техники и технологии.

**1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 72 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося очное отделение - 48 часов, заочное отделение – 10 часов;

самостоятельной работы обучающегося очное отделение - 24 часа, заочное отделение –62 часа.

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ** **ДИСЦИПЛИНЫ**

**2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Количество часов** |
| **Очное отделение** | **Заочное отделение** |
| **Максимальная учебная нагрузка (всего)** | **72** | **72** |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)** | **48** | **10** |
| в том числе: |  |  |
| практические занятия | 6 | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающегося (всего)** | **24** | **62** |
| в том числе: |  |  |
| Выполнение домашних заданий | 8 | 25 |
| Подготовка сообщений, докладов, рефератов, презентаций. | 8 | 12 |
| Индивидуальные задания | 8 | 25 |
| **Итоговая аттестация** в форме дифференцированного зачета |

**Аннотация**

**Рабочей ПРОГРАММы УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОГСЭ. 02 ИСТОРИЯ**

**1.1.Область применения программы**

Программа учебной дисциплины «История» является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) и предназначена для реализации требований в соответствии с ФГОС по специальности СПО, входящей в состав укрупненной группы специальностей:

социально–экономического профиля:

38.00.00 ЭКОНОМИКА И УПРАВЛЕНИЕ,

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

**1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:**

 Дисциплина относится к циклу общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин.

**1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов мирового и регионального значения

**1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 72 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося очное отделение - 48 часов, заочное отделение – 10 часов;

самостоятельной работы обучающегося очное отделение - 24 часа, заочное отделение – 62 часа.

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем часов** |
| **Очное отделение** | **Заочное отделение** |
| **Максимальная учебная нагрузка (всего)** | **72** | **72** |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)**  | **48** | **10** |
| в том числе: |  |  |
| практические занятия | *22* | 6 |
| **Самостоятельная работа обучающегося (всего)** | **24** | **62** |
| в том числе: |  |  |
| работа над материалом учебника, составление конспектов | *10* | *17* |
| написание рефератов | *10* | *17* |
| выполнение индивидуальных заданий | *4* | *24* |
| контрольная работа | *-* | *4* |
| ***Итоговая аттестация*** *в форме дифференцированного зачета* |

**Аннотация**

**Рабочей ПРОГРАММы УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОГСЭ. 03 Иностранный язык**

**1.1.Область применения программы**

Программа учебной дисциплины «Иностранный язык» является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) и предназначена для реализации требований в соответствии с ФГОС по специальности СПО, входящей в состав укрупненной группы специальностей:

социально–экономического профиля:

38.00.00 ЭКОНОМИКА И УПРАВЛЕНИЕ,

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

**1.2.Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:**

Дисциплина входит вобщий гуманитарный и социально-экономический цикл.

**1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:**

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;

- переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности;

- самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас.

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

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

**1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 177 часов,

в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося очное отделение - 118 часов, заочное отделение – 30 часов;

самостоятельной работы обучающегося очное отделение - 59 часов, заочное отделение – 147 часов.

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | ***Объем часов*** |
| **Очное отделение** | **Заочное отделение** |
| **Максимальная учебная нагрузка (всего)** | **177** | **177** |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)**  | **118** | **30** |
|  практические занятия | 90 | 14 |
| **Самостоятельная работа обучающегося (всего)** | **59** | **147** |
| В том числе:  |  |  |
| -Чтение и перевод текстов;  | 12 | 32 |
| -составление диалогов;  | 15 | 10 |
| - составление кроссвордов;  | 6 | 4 |
| - написание сочинений и писем  | 10 | 39 |
| -выполнение грамматических упражнений  | 12 | 40 |
| - выполнение лексических упражнений | 4 | 16 |
| - контрольная работа | - | 6 |
| **Промежуточная аттестация** в форме *дифференцированного зачета*  |

**Аннотация**

**Рабочей ПРОГРАММы УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОГСЭ. 04 Физическая культура**

**1.1.Область применения программы**

Программа учебной дисциплины «Физическая культура» является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) и предназначена для реализации требований в соответствии с ФГОС по специальности СПО, входящей в состав укрупненной группы специальностей:

социально–экономического профиля:

38.00.00 ЭКОНОМИКА И УПРАВЛЕНИЕ,

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

**1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:**

 Учебная дисциплинавходит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл.

**1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:**

В результате освоения учебной программы обучающий должен **уметь:**

* использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей.
* самостоятельно поддерживать общую физическую подготовку;
* В результате освоения учебной дисциплины обучающий должен **знать:**
* о роли физической культуры в общекультурном и социальном развитии человека;
* основы здорового образа жизни.

**1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 236 часа,

в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося очное отделение - 118 часов, заочное отделение – 14 часов;

самостоятельной работы обучающегося очное отделение - 118 часов, заочное отделение – 222 часа.

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | ***Объем часов*** |
| **Очное отделение** | **Заочное отделение** |
| **Максимальная учебная нагрузка (всего)** | **236** | **236** |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)**  | **118** | **14** |
| в том числе: |  |  |
| *Практические занятия* | *110* | *8* |
| **Самостоятельная работа обучающегося (всего)** | **118** | **222** |
| в том числе: *внеаудиторной самостоятельной работы* |  |  |
| Подготовка рефератов, докладов, сообщенийСоставление комплексов упражненийПоиск информации в ИнтернетеВыполнение домашних заданийКонтрольная работа | 1412528- | 323016276 |
| Занятия в секциях и группах ОФП | 59 | 111 |
| **Промежуточная аттестация** в форме зачета по семестрам, дифференцированного зачета по окончании курса обучения  |

**Аннотация**

**Рабочей ПРОГРАММы УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОГСЭ. 05 Русский язык и культура речи**

**1.1.Область применения программы**

Программа учебной дисциплины «Русский язык и культура речи» является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) и предназначена для реализации требований в соответствии с ФГОС по специальности СПО, входящей в состав укрупненной группы специальностей:

социально–экономического профиля:

38.00.00 ЭКОНОМИКА И УПРАВЛЕНИЕ,

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

**1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:**

 Учебная дисциплина входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл

**1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:**

 Рабочая программа ориентирована на достижение следующих **целей**:

* **воспитание** формирование представления о русском языке как духовной, нравственной и культурной ценности народа; овладение культурой межнационального общения;
* **дальнейшее развитие и совершенствование** способности и готовности к речевому взаимодействию и социальной адаптации; готовности к трудовой деятельности, осознанному выбору профессии
* **освоение** **знаний** о русском языке как многофункциональной знаковой системе и общественном явлении; языковой норме и ее разновидностях; нормах речевого поведения в различных сферах общения;
* **овладение умениями** опознавать, анализировать, классифицировать языковые факты, оценивать их с точки зрения нормативности; различать функциональные разновидности языка и моделировать речевое поведение;
* **применение** полученных знаний и умений в собственной речевой практике; повышение уровня речевой культуры, орфографической и пунктуационной грамотности.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь:**

* осуществлять речевой самоконтроль; оценивать устные и письменные высказывания с точки зрения языкового оформления, эффективности достижения поставленных коммуникативных задач;
* анализировать языковые единицы с точки зрения правильности, точности и уместности их употребления;
* проводить лингвистический анализ текстов различных функциональных стилей и разновидностей языка;
* извлекать необходимую информацию из различных источников: учебно-научных текстов, справочной литературы, средств массовой информации;
* создавать устные и письменные монологические и диалогические высказывания различных типов и жанров в учебно-научной, социально-культурной и деловой сферах общения;
* применять в практике речевого общения основные орфоэпические, лексические, грамматические нормы современного русского литературного языка;
* соблюдать в практике письма орфографические и пунктуационные нормы современного русского литературного языка;
* создавать тексты в устной и письменной форме, различать элементы нормированной и ненормированной речи, редактировать собственные тексты и тексты других авторов.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь:**

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

**1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 57 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 38 часов;

самостоятельной работы обучающегося - 19 часов.

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | ***Количество*** ***часов***  |
| **Максимальная учебная нагрузка (всего)** | **57** |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)**  | **38** |
| в том числе: |  |
|  практические занятия | *16* |
| **Самостоятельная работа обучающегося (всего)** | **19** |
| в том числе: внеаудиторной самостоятельной работы |  |
| выполнение упражнений, тестов | *5* |
| работа со словарями, справочниками, учебником  | *4* |
| лингвистический анализ текста | *4* |
| составление сообщений, рефератов, докладов, презентаций, написание сочинений-эссе | *3* |
| работа с Интернет-ресурсами | *3* |
| Итоговая аттестация в форме *дифференцированного зачёта* |

**Аннотация**

**Рабочей ПРОГРАММы УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОГСЭ. 06 Психология и этика деловых отношений**

**1.1.Область применения программы**

Программа учебной дисциплины «Психология и этика деловых отношений» является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) и предназначена для реализации требований в соответствии с ФГОС по специальности СПО, входящей в состав укрупненной группы специальностей:

социально–экономического профиля:

38.00.00 ЭКОНОМИКА И УПРАВЛЕНИЕ,

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

**1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:**

Дисциплина входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл

**1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:**

 В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- применять этические правила и нормы;

**-** применять техники и приемы вербального и невербального общения в профессиональной деятельности и межличностном общении;

- определять типы состояний и виды транзакций в интерактивной стороне общения;

- использовать приемы и техники аутогенной тренировки и релаксации для саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;

- применять различные стратегии переговоров в ходе проведения деловых и телефонных переговоров;

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

- взаимосвязь общения и деятельности;

- функции, виды и уровни общения;

- роли и ролевые ожидания в деловом общении;

- виды социальных взаимодействий;

- механизмы взаимопонимания в общении;

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

- основные правила проведения совещаний;

- Типичные вопросы собеседо­вания в переговорах с работодателем;

- этические принципы общения;

- источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов;

- фазы и причины развития стресса и способы борьбы с ним;

**1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 57 часов,

 в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося- 38 часов;

самостоятельной работы обучающегося - 19 часов.

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | ***Объем часов*** |
| **Максимальная учебная нагрузка (всего)** | **57** |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)**  | **38** |
| в том числе: |  |
|  практические занятия | *14* |
| **Самостоятельная работа обучающегося (всего)** | **19** |
| - выполнение сообщений, докладов, рефератов, презентаций |  10 |
|  - составление кроссвордов, составление тестовых заданий - составление резюме и объявления о текущей вакансии |  7  2 |
| **Промежуточная аттестация**  |  |

**Аннотация**

**Рабочей ПРОГРАММы УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ЕН. 01 Математика**

**1.1.Область применения программы**

Программа учебной дисциплины «Математика» является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) и предназначена для реализации требований в соответствии с ФГОС по специальности СПО, входящей в состав укрупненной группы специальностей:

социально–экономического профиля:

38.00.00 ЭКОНОМИКА И УПРАВЛЕНИЕ,

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

**1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:**

 Дисциплина входит в математический и общий естественнонаучный цикл

**1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:**

В результате изучения обязательной части цикла обучающийся должен **уметь:**

- решать прикладные задачи в области профессиональной деятельности;

В результате изучения обязательной части цикла обучающийся должен **знать:**

- начение математики в профессиональной деятельности и при освоении профессиональной образовательной программы;

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

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

- основы интегрального и дифференциального исчисления.

**1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося - **57**часов,

в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося очное отделение – **38** часов, заочное отделение – 12 часов;

самостоятельной работы обучающегося очное отделение – **19** часов, заочное отделение – 45 часов.

**2.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | ***Объем часов*** |
| ***очно*** | ***заочно*** |
| **Максимальная учебная нагрузка (всего)** | ***57*** | ***57*** |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)**  | ***38*** | ***12*** |
| в том числе: |  |  |
|  практические занятия | *16* | *4* |
| **Самостоятельная работа обучающегося (всего)** | ***19*** | ***45*** |
| в том числе: |  |  |
|  - внеаудиторная самостоятельная работа: |  |  |
|  выполнение домашних заданий по теме | *4* | *8* |
|  подготовка доклада | *1* | *3* |
|  подготовка сообщения | *1* | *3* |
|  подготовка презентационных материалов | *1* | *3* |
|  ответы на вопросы по тексту | *1* | *2* |
|  выполнение индивидуальных заданий | *1* | *3* |
|  составление схем | *1* | *2* |
|  подготовка к практической работе  | *2* | *6* |
|  подготовка к тесту, самостоятельной работе | *1* | *3* |
| -поиск информации в дополнительных литературных источниках  | *2* | *6* |
|  - поиск информации в интернет-ресурсах | *2* | *4* |
| контрольная работа | *-* | *2* |
| *Промежуточная аттестация в форме* ***дифференцированного зачёта*** |

**Аннотация**

**Рабочей ПРОГРАММы УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ЕН. 02 Информационные технологии в профессиональной деятельности**

**1.1.Область применения программы**

Программа учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) и предназначена для реализации требований в соответствии с ФГОС по специальности СПО, входящей в состав укрупненной группы специальностей:

социально–экономического профиля:

38.00.00 ЭКОНОМИКА И УПРАВЛЕНИЕ,

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

**1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:**

 Дисциплина относится к математическому и общему естественнонаучному циклу.

**1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:**

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь**:

* использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;
* обрабатывать текстовую и табличную информацию;
* использовать деловую графику и мультимедиа – информацию;
* создавать презентации;
* применять антивирусные средства защиты;
* читать и (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;
* применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;
* пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;
* применять методы и средства защиты бухгалтерской информации;

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

* основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;
* назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники;
* основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия;

назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения

* технологию поиска информации в сети Интернет;
* принципы защиты информации от несанкционированного доступа;
* правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;
* основные понятия автоматизированной обработки информации;
* направления автоматизации бухгалтерской деятельности;
* назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем;
* основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности

**1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:**

* максимальной учебной нагрузки обучающегося - 120 часов, в том числе:
* обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося очное отделение - 80 часов, заочное отделение – 20 часов;
* самостоятельной работы обучающегося очное отделение - 40 часов, заочное отделение – 100 часов.

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | ***Объем часов*** |
| **Очное отделение** | **Заочное отделение** |
| **Максимальная учебная нагрузка (всего)** | **120** | **120** |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)**  | **80** | **20** |
| в том числе: |  |  |
| практические занятия | *58* | *4* |
| **Самостоятельная работа обучающегося (всего)** | **40** | **100** |
| в том числе: |  |  |
| * Подготовка рефератов, докладов
* Работа с электронными информационными ресурсами и ресурсами Internet
* Подготовка к зачету
* Конспектирование текста
* Работа с основной и дополнительной литературой
* Создание презентаций
 | *10**10**2**4**4**10* | *25**25**4**10**10**26* |
| *Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета* |

**Аннотация**

**Рабочей ПРОГРАММы УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП. 01 Экономика Организации**

**1.1.Область применения программы**

Программа учебной дисциплины «Экономика организации» является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) и предназначена для реализации требований в соответствии с ФГОС по специальности СПО, входящей в состав укрупненной группы специальностей:

социально–экономического профиля:

38.00.00 ЭКОНОМИКА И УПРАВЛЕНИЕ,

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

**1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:**

Дисциплина относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального цикла.

**1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:**

 В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- определять организационно – правовые формы организаций;

- находить и использовать необходимую экономическую информацию;

- определять состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации;

- заполнять первичные документы по экономической деятельности организации;

- рассчитывать по принятой методике основные технико-экономические показатели деятельности организации;

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

- сущность организации как основного звена экономики отраслей;

- основные принципы построения экономической системы организации;

- принципы и методы управления основными и оборотными средствами;

- методы оценки эффективности их использования;

- организацию производственного и технологического процессов;

- состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации, показатели их эффективного использования;

- способы экономии ресурсов, в том числе основные энергосберегающие технологии;

- механизмы ценообразования;

- формы оплаты труда;

- основные технико-экономические показатели деятельности организации и методику их расчета.

**1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 186 часа, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося очное отделение - 124 часа, заочное отделение – 24 часа;

самостоятельной работы обучающегося очное отделение - 62 часа, заочное отделение

**. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | ***Объем часов*** |
| ***Очное отделение*** | ***Заочное отделение*** |
| **Максимальная учебная нагрузка (всего)** | **186** | **186** |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)**  | **124** | **24** |
| в том числе: |  |  |
| практические занятия | 46 | 8 |
| курсовой проект | 20 | 10 |
| **Самостоятельная работа обучающегося (всего)** | **62** | **162** |
| в том числе:тематика внеаудиторной самостоятельной работы: |  |  |
| разработка таблицы | *7* | *-* |
| подготовка доклада, реферата, сообщения | *8* | *-* |
| выполнение индивидуального задания | *7* | *46* |
| составление таблицы, схемы | *4* | *-* |
| работа с нормативными источниками и справочной литературой | *8* | *30* |
| вопросы для самостоятельного изучения | *10* | *44* |
| поиск информации в интернет - ресурсах | *18* | *42* |
| **Промежуточная аттестация в форме** *экзамена* |

**Аннотация**

**Рабочей ПРОГРАММы УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП. 02 Статистика**

**1.1.Область применения программы**

Программа учебной дисциплины «Статистика» является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) и предназначена для реализации требований в соответствии с ФГОС по специальности СПО, входящей в состав укрупненной группы специальностей:

социально–экономического профиля:

38.00.00 ЭКОНОМИКА И УПРАВЛЕНИЕ,

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

**1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:**

 Дисциплина относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального цикла.

**1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:**

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь:**

– использовать основные методы и приёмы статистики для решения практических задач профессиональной деятельности;

 – собирать и регистрировать статистическую информацию;

– проводить первичную обработку и контроль материалов наблюдения;

– выполнять расчёты статистических показателей и формулировать основные выводы.

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

 – предмет, метод и задачи статистики;

 – принципы организации государственной статистики;

– современные тенденции развития статистического учёта;

 – основные способы сбора, обработки, анализа и наглядного представления информации;

– основные формы и виды действующей статистической отчётности;

– статистические наблюдения; сводки и группировки, способы наглядного представления статистических данных; статистические величины: абсолютные, относительные, средние; показатели вариации; ряды: динамики и распределения, индексы.

**1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 72 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося очное отделение - 48 часов, заочное отделение – 12 часов;

самостоятельной работы обучающегося очное отделение - 24 часа, заочное отделение – 60 часов .

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | ***Объем часов*** |
| ***Очное отделение*** | ***Заочное отделение*** |
| **Максимальная учебная нагрузка (всего)** | ***72*** | ***72*** |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)**  | ***48*** | ***12*** |
| в том числе: |  |  |
|  практические занятия | *20* | *6* |
| **Самостоятельная работа обучающегося (всего)** | ***24*** | ***60*** |
| в том числе: внеаудиторной самостоятельной работы: |  |  |
| Подготовка сообщений по теме: «Для чего нужна статистика?» | *1* | *3* |
| Подготовка кроссвордов по теме: «Организация статистики в Российской Федерации» | *1* | *4* |
| Подготовка рефератов на тему: «Статистический учёт современной организации» | *3* | *6* |
| Разработка плана конкретного статистического наблюдения | *2* | *4* |
| Составление задач на построение группировочных таблиц на основе реальных показателей сводки | *2* | *5* |
| Используя конкретные статистические данные построить ряды распределения | *2* | *4* |
| Используя конкретные статистические данные построить статистические таблицы и графики различных видов | *2* | *4* |
| Исследование форм статистической отчётности конкретных организаций | *2* | *4* |
| История развития выборочного наблюдения | *1* | *2* |
| Применение выборочного метода наблюдения в маркетинговых исследованиях | *1* | *2* |
| Применение выборочного метода наблюдения в экономических исследованиях | *2* | *6* |
| Применение выборочного метода наблюдения в социальных исследованиях | *2* | *6* |
| Сущность и виды обобщающих статистических показателей | *1* | *3* |
| Значение и использование обобщающих статистических показателей в экономическом анализе | *1* | *3* |
| Научное понимание сущности абсолютных, относительных и средних величин. | *1* | *2* |
| Контрольная работа | *-* | *2* |
| *Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачёта.* |

**Аннотация**

**Рабочей ПРОГРАММы УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП. 03 Менеджмент**

**1.1.Область применения программы**

Программа учебной дисциплины «Менеджмент» является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) и предназначена для реализации требований в соответствии с ФГОС по специальности СПО, входящей в состав укрупненной группы специальностей:

социально–экономического профиля:

38.00.00 ЭКОНОМИКА И УПРАВЛЕНИЕ,

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

**1.2.Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:**

Дисциплина входит в профессиональный цикл и относится к общепрофессиональным дисциплинам.

**1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:**

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь**:

-использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения;

-анализировать организационные структуры управления;

-проводить работу по мотивации трудовой деятельности персонала;

-применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения;

- принимать эффективные решения, используя систему методов управления;

-учитывать особенности менеджмента в профессиональной деятельности.

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

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

-методы планирования и организации работы подразделения;

-принципы построения организационной структуры управления;

-основы формирования мотивационной политики организации;

- особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;

-внешнюю и внутреннюю среду организации;

-цикл менеджмента;

-процесс принятия и реализации управленческих решений;

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

-систему методов управления;

-стили управления, коммуникации, деловое и управленческое общение.

**1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 96 часов в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося очное отделение - 64 часа, заочное отделение – 14 часов;

самостоятельной работы обучающегосяочное отделение **-** 32 часа, заочное отделение – 82 часа.

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем часов** |
| **Очное отделение** | **Заочное отделение** |
| **Максимальная учебная нагрузка (всего)** | **96** | **96** |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)**  | **64** | **14** |
| в том числе: |  |  |
| практические работы | *24* | *6* |
| **Самостоятельная работа обучающегося (всего)** | **32** | **82** |
| в том числе: |  |  |
| * подготовка к семинарским занятиям,
* подготовка докладов, сообщений, презентаций
* подготовка реферативных работ
* контрольная работа
 | *18**8**6**-* | *18**46**16**2* |
| Промежуточная аттестация в форме  | Экзамена | Дифференцированного зачета |

**Аннотация**

**Рабочей ПРОГРАММы УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП. 04 Документационное обеспечение управления**

**1.1.Область применения программы**

Программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления » является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) и предназначена для реализации требований в соответствии с ФГОС по специальности СПО, входящей в состав укрупненной группы специальностей:

социально–экономического профиля:

38.00.00 ЭКОНОМИКА И УПРАВЛЕНИЕ,

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

**1.2.Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:**

Дисциплина входит в профессиональный цикл и относится к общепрофессиональным дисциплинам.

**1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:**

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь**:

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

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

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

**1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:**

* максимальной учебной нагрузки обучающегося - 72 часа, в том числе:
* обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося очное отделение - 48 часов; заочное отделение - 12 часов;
* самостоятельной работы обучающегося - 24 часа, заочное отделение - 60 часов.

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | ***Объем часов*** |
| ***очно*** | ***заочно*** |
| **Максимальная учебная нагрузка (всего)** | **72** | **72** |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)**  | **48** | **12** |
| в том числе: |  |  |
|  практические занятия | *20* | *6* |
| **Самостоятельная работа обучающегося (всего)** | **24** | **60** |
| в том числе: |  |  |
| Подготовка рефератов, докладов | *6* | *18* |
| Создание тематической папки с унифицированными документами | *5* | *10* |
| Работа с электронными информационными ресурсами и ресурсами Internet | *2* | *4* |
| Подготовка к зачету | *2* | *4* |
| Конспектирование текста | *2* | *6* |
| Работа со справочниками | *2* | *4* |
| Ознакомление с нормативными документами | *2* | *6* |
| Составление блок-схемы | *1* | *3* |
| Создание презентаций | *2* | *3* |
| Контрольная работа | *-* | *2* |
| *Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета* |

**Аннотация**

**Рабочей ПРОГРАММы УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП. 05 Правовое обеспечение профессиональной деятельности**

**1.1.Область применения программы**

Программа учебной дисциплины «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) и предназначена для реализации требований в соответствии с ФГОС по специальности СПО, входящей в состав укрупненной группы специальностей:

социально–экономического профиля:

38.00.00 ЭКОНОМИКА И УПРАВЛЕНИЕ,

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

**1.2.Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:**

Дисциплина входит в профессиональный цикл и относится к общепрофессиональным дисциплинам.

**1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:**

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- использовать необходимые нормативно-правовые документы;

-защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным и трудовым законодательством;

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

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

- основные положения Конституции Российской Федерации;

- права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации;

- понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности;

- права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;

- законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности;

- организационно-правовые формы юридических лиц;

- правовое положение субъектов предпринимательской деятельности;

- порядок заключения трудового договора и основания для его прекращения;

- правила оплаты труда;

- роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения;

- право социальной защиты граждан;

- понятие дисциплинарной и материальной ответственности работника;

-виды административных правонарушений и административной ответственности;

- нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров.

**1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося -90 час, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 60 часов очное отделение, заочное отделение - 18 часов;

самостоятельной работы обучающегося -30 часов очное отделение, 72 часа заочное отделение.

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | ***Объем часов*** |
|  | ***очное*** | ***заочное*** |
| **Максимальная учебная нагрузка (всего)** | **90** | **90** |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)**  | **60** | **18** |
| в том числе: |  |  |
|  практические занятия | *18* | *4* |
|  контрольные работы | *2* | *-* |
| **Самостоятельная работа обучающегося (всего)** | **30** | **72** |
| в том числе: внеаудиторной самостоятельной работы |  |  |
| - составление конспектов  | *8* | *16* |
| -составление схем  | *4* | *10* |
| -составление таблиц | *4* | *10* |
| **-** подготовка сообщений | *3* | *8* |
| **-** подготовка докладов | *2* | *6* |
| **-** подготовка рефератов | *2* | *4* |
| - написание эссе | *1* | *4* |
| **-** работа с Интернет-источниками  | *6* | *12* |
| Контрольная работа | *-* | *2* |
| Итоговая аттестация обучения в *форме дифференцированного* *зачета* |

**Аннотация**

**Рабочей ПРОГРАММы УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП. 06 Финансы, денежное обращение и кредит**

**1.1.Область применения программы**

Программа учебной дисциплины «Финансы, денежное обращение кредит» является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) и предназначена для реализации требований в соответствии с ФГОС по специальности СПО, входящей в состав укрупненной группы специальностей:

социально–экономического профиля:

38.00.00 ЭКОНОМИКА И УПРАВЛЕНИЕ,

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

**1.2.Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:**

Дисциплина входит в профессиональный цикл и относится к общепрофессиональным дисциплинам.

**1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:**

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- оперировать кредитно – финансовыми понятиями и категориями, ориентироваться в схемах построения и взаимодействия различных сегментов финансового рынка;

- проводить анализ показателей, связанных с денежным обращением;

- проводить анализ структуры государственного бюджета, источники финансирования дефицита бюджета;

- составлять сравнительную характеристику различных ценных бумаг по степени доходности и риска;

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

- сущность финансов, их функции и роль в экономике;

- принципы финансовой политики и финансового контроля;

- законы денежного обращения;

- сущность, виды и функции денег;

- основные типы и элементы денежных систем;

- виды денежных реформ;

- структуру кредитной и банковской системы;

- функции банков и классификацию банковских операций;

- цели, типы и инструменты денежно – кредитной политики;

- структуру финансовой системы;

- принципы функционирования бюджетной системы и основы бюджетного устройства;

- виды и классификации ценных бумаг;

- особенности функционирования первичного и вторичного рынков ценных бумаг;

- характер деятельности и функции профессиональных участников рынка ценных бумаг;

- характеристики кредитов и кредитной системы в условиях рыночной экономики;

- особенности и отличительные черты развития кредитного дела и денежного обращения в России на основных этапах формирования ее экономической системы.

**1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 114 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося очное отделение - 76 часов, заочное отделение – 18 часов;

самостоятельной работы обучающегося очное отделение - 38 часов, заочное отделение – 96 часов .

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | ***Объем часов*** |
| ***Очное обучение*** | ***Заочное обучение*** |
| **Максимальная учебная нагрузка (всего)** | **114** | **114** |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)**  | **76** | **18** |
| в том числе: |  |  |
| практические занятия | *26* | *8* |
| **Самостоятельная работа обучающегося (всего)** | **38** | **96** |
| в том числе: |  |  |
| тематика внеаудиторной самостоятельной работы: |  |  |
| написание эссе | *2* | *-* |
| подготовка доклада, сообщения | *7* | *-* |
| выполнение контрольной работы | *-* | *6* |
| выполнение индивидуального задания | *4* | *26* |
| работа с нормативными источниками и справочной литературой | *4* | *14* |
| вопросы для самостоятельного изучения | *6* | *32* |
| поиск информации в интернет - ресурсах | *15* | *16* |
| Контрольная работа | *-* | *2* |
| **Итоговая аттестация в форме**  | *экзамена* | ДЗ |

**Аннотация**

**Рабочей ПРОГРАММы УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП. 07 Налоги и налогообложение**

**1.1.Область применения программы**

Программа учебной дисциплины «Налоги и налогообложение» является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) и предназначена для реализации требований в соответствии с ФГОС по специальности СПО, входящей в состав укрупненной группы специальностей:

социально–экономического профиля:

38.00.00 ЭКОНОМИКА И УПРАВЛЕНИЕ,

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

**1.2.Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:**

 Дисциплина входит в профессиональный цикл и относится общепрофессиональным дисциплинам.

**1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:**

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь**:

– ориентироваться в действующем налоговом законодательстве Российской Федерации;

– понимать сущность и порядок расчётов налогов.

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

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

– экономическую сущность налогов;

– принципы построения и элементы налоговых систем;

– виды налогов в Российской Федерации и порядок их расчётов.

**1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 105 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося очное отделение - 70 часов, заочное отделение – 8 часов;

самостоятельной работы обучающегося очное отделение - 35 часов, заочное отделение – 91 час.

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | ***Объем часов*** |
| ***Очное обучение*** | ***Заочное обучение*** |
| **Максимальная учебная нагрузка (всего)** | 105 | 105 |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)**  | 70 | 14 |
| в том числе: |  |  |
|  практические занятия | *32* | *12* |
| **Самостоятельная работа обучающегося (всего)** | 35 | 91 |
| в том числе: внеаудиторной самостоятельной работы: |  |  |
| -подготовка сообщений, рефератов | *20* |  |
| - работы со СМИ и Интернет - ресурсами (анализ информации) | *11* |  |
| -подготовка презентаций | *4* |  |
| - самостоятельное изучение тем |  | *83* |
| -выполнение контрольной работы |  | *8* |
| Итоговая аттестация в форме***экзамена*** |

**Аннотация**

**Рабочей ПРОГРАММы УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП. 08 Основы бухгалтерского учета**

**1.1.Область применения программы**

Программа учебной дисциплины «Основы бухгалтерского учета» является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) и предназначена для реализации требований в соответствии с ФГОС по специальности СПО, входящей в состав укрупненной группы специальностей:

социально–экономического профиля:

38.00.00 ЭКОНОМИКА И УПРАВЛЕНИЕ,

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

**1.2.Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:**

 Дисциплина входит в профессиональный цикл и относится общепрофессиональным дисциплинам.

**1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:**

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

-применять нормативное регулирование бухгалтерского учета;

- ориентироваться на международные стандарты финансовой отчетности;

- соблюдать требования к бухгалтерскому учету;

- следовать методам и принципам бухгалтерского учета;

- использовать формы и счета бухгалтерского учета;

-составлять отчетные документы для предприятий различных форм собственности.

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

**-** нормативное регулирование бухгалтерского учета и отчетности;

- национальную систему нормативного регулирования;

- международные стандарты финансовой отчетности;

-понятие бухгалтерского учета;

- сущность и значение бухгалтерского учета;

- историю бухгалтерского учета;

- основные требования к ведению бухгалтерского учета;

- предмет, метод и принципы бухгалтерского учета;

- план счетов бухгалтерского учета;

 - формы бухгалтерского учета;

- бухгалтерский учет на предприятиях различных форм собственности.

**1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося -120 часов, в том числе:

обязательная аудиторная учебная нагрузка очное отделение – 80 часов, заочное отделение – 18 часов

самостоятельная работа очное отделение – 40 часов, заочное отделение – 102 часа.

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем часов** |
| **Очное обучение** | **Заочное обучение** |
| **Максимальная учебная нагрузка (всего)** | **120** | **120** |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)**  | **80** | **18** |
| в том числе: |  |  |
|  практические занятия | *36* | 8 |
| **Самостоятельная работа обучающегося (всего),** | **40** | **102** |
| в том числе внеаудиторной самостоятельной работы |  |  |
| Написание эссе | *10* | 10 |
| Разработка презентаций | *8* | 20 |
| Изучение нормативных документов | *6* | 28 |
| Решение задач | *10* | 22 |
| Написание рефератов | *6* | 10 |
| Контрольная работа | - | 12 |
| **Промежуточная аттестация в форме экзамена** |

**Аннотация**

**Рабочей ПРОГРАММы УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП. 09 Аудит**

**1.1.Область применения программы**

Программа учебной дисциплины «Аудит» является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) и предназначена для реализации требований в соответствии с ФГОС по специальности СПО, входящей в состав укрупненной группы специальностей:

социально–экономического профиля:

38.00.00 ЭКОНОМИКА И УПРАВЛЕНИЕ,

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

**1.2.Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:**

 Дисциплина входит в профессиональный цикл и относится общепрофессиональным дисциплинам.

**1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:**

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

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

- выполнять работы по проведению аудиторских проверок;

- выполнять работы по составлению аудиторских заключений;

- соблюдать этику аудиторов о неразглашении результатов аудиторских проверок

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

**-** основные принципы аудиторской деятельности в Российской Федерации;

**-** нормативно – правовое регулирование аудиторской деятельности в Российской Федерации;

- основные процедуры аудиторской проверки;

- порядок оценки системы внутреннего и внешнего аудита.

- процедуру проведения аудиторских проверок по различным объектам имущества и обязательств организации

**1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося -90 часов, в том числе:

обязательная аудиторная учебная нагрузка очное отделение – 60 часов, заочное отделение – 18 часов,

самостоятельная работа очное отделение – 30 часов, заочное отделение – 72 часа.

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем часов** |
| **Очное обучение** | **Заочное обучение** |
| **Максимальная учебная нагрузка (всего)** | **90** | **90** |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)**  | **60** | **18** |
| в том числе: |  |  |
|  практические занятия | *24* | *6* |
| **Самостоятельная работа обучающегося (всего),** | **30** | **72** |
| в том числе внеаудиторной самостоятельной работы: |  |  |
| Написание эссе | *2* | *10* |
| Разработка презентаций | *6* | *10* |
| Изучение нормативных документов | *6* | *20* |
| Решение задач | *10* | *10* |
| Написание рефератов | *6* | *10* |
| Контрольная работа | *-* | *12* |
| **Промежуточная аттестация *в форме дифференцированного зачета*** |

**Аннотация**

**Рабочей ПРОГРАММы УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП. 10 Безопасность жизнедеятельности**

**1.1.Область применения программы**

Программа учебной дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) и предназначена для реализации требований в соответствии с ФГОС по специальности СПО, входящей в состав укрупненной группы специальностей:

социально–экономического профиля:

38.00.00 ЭКОНОМИКА И УПРАВЛЕНИЕ,

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

**1.2.Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:**

 Дисциплина входит в профессиональный цикл и относится общепрофессиональным дисциплинам.

**1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:**

 В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь**:

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

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

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

- применять первичные средства пожаротушения;

-ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной специальности;

-применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью;

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

- оказывать первую (доврачебную) медицинскую помощь;

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

-принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценке последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России;

-основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;

- основы военной службы и обороны государства;

- задачи и основные мероприятия гражданской обороны: способы защиты населения от оружия массового поражения;

-меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;

-организацию и порядок призыва граждан на военную службу, и поступление на нее в добровольном порядке;

-основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО;

-область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы;

- порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим.

**1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение примерной программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 114 часов,

в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося очное отделение - 76 часов, заочное отделение – 20 часов;

самостоятельной работы обучающегося очное отделение - 38 часов, заочное отделение – 94 часа.

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем часов** |
| **Очное обучение** | **Заочное обучение** |
| **Максимальная учебная нагрузка (всего)** | **114** | **114** |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)**  | **76** | **20** |
| в том числе: |  |  |
|  практические занятия | 30 | *8* |
| **Самостоятельная работа обучающегося (всего)** | **38** | **94** |
| в том числе: |  |  |
| * Подготовка сообщения, рефератов, докладов, презентаций
 | *18* | *36* |
| * Работа с Интернет ресурсами и СМИ
 | *5* | *18* |
| * Выполнение домашнего задания
 | *10* | *30* |
| * Посещение музеев
 | *5* | *8* |
| * Контрольная работа
 | *-* | *2* |
| **Промежуточная аттестация *в форме дифференцированного зачета*** |

**Аннотация**

**Рабочей ПРОГРАММы УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП. 11 Финансовые экономические расчеты**

**в электронных таблицах**

**1.1.Область применения программы**

Программа учебной дисциплины «Финансовые экономические расчеты в электронных таблицах» является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) и предназначена для реализации требований в соответствии с ФГОС по специальности СПО, входящей в состав укрупненной группы специальностей:

социально–экономического профиля:

38.00.00 ЭКОНОМИКА И УПРАВЛЕНИЕ,

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

**1.2.Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:**

 Дисциплина входит в профессиональный цикл и относится общепрофессиональным дисциплинам.

**1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:**

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь**:

* создавать, редактировать и связывать электронные таблицы в программе MS Excel;
* создавать и редактировать формулы, используя абсолютную и относительную адресацию ячеек;
* использовать в таблицах стандартные, логические, экономические и другие функции;
* создавать и редактировать диаграммы и графики, подготавливать таблицу к печати;
* выполнять сортировку, фильтрование, получение промежуточных итогов;
* использовать механизм поиска решений;
* получать статистические зависимости и прогнозировать данные;
* создавать и редактировать штатное расписание;
* создавать и редактировать таблицы-шаблоны для экономических задач;

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

* основные понятия и способ организации таблиц, механизмы управления таблицей;
* типы и форматы вводимых данных;
* способы создания списков и последовательностей, ввода формул;
* способы форматирования таблиц и их структурных составляющих;
* перечень используемых в таблицах функций, их типы и способы использования;
* способы сортировки и фильтрации данных таблицы;
* методы аппроксимации экспериментальных данных полиномиальными зависимостями;

способы использования инструмента «Поиск решения»;

* возможности использования электронных таблиц в финансово-экономических расчетах;

**1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 72 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося очное отделение - 48 часов, заочное отделение – 12 часов;

самостоятельной работы обучающегося очное отделение - 24 часа, заочное отделение – 60 часов.

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем часов** |
| **Очное обучение** | **Заочное обучение** |
| **Максимальная учебная нагрузка (всего)** | **72** | **72** |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)**  | **48** | **12** |
| в том числе: |  |  |
|  практические занятия | *40* | *6* |
| **Самостоятельная работа обучающегося (всего)** | **24** | **60** |
| в том числе: |  |  |
| * подготовка рефератов и презентаций,
* использование абсолютной и относительной адресации,
* использование функций в формулах,
* решение экономических задач с помощью инструмента "Поиск решения".
* Контрольная работа
 | *12**2**2**8**-* | *22**6**10**20**2* |
| **Промежуточная аттестация *в форме*** | *-* | **ДЗ** |

**Аннотация**

**Рабочей ПРОГРАММы УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП. 13 Маркетинг**

**1.1.Область применения программы**

Программа учебной дисциплины «Маркетинг» является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) и предназначена для реализации требований в соответствии с ФГОС по специальности СПО, входящей в состав укрупненной группы специальностей:

социально–экономического профиля:

38.00.00 ЭКОНОМИКА И УПРАВЛЕНИЕ,

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

**1.2.Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:**

 Дисциплина входит в профессиональный цикл и относится общепрофессиональным дисциплинам.

**1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:**

Освоение дисциплины предполагает знание принципов ведения бухгалтерского учета и владение основными навыками работы на компьютере.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь:**

* решать экономические задачи;
* вести бухгалтерский учет на персональных компьютерах;
* создавать и редактировать документы в ИС "1С: Предприятие "

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

* возможности информационных систем для решения экономических задач;
* средства автоматизации бухгалтерского учета (структура и возможности нескольких бухгалтерских программ);
* применение на практике основных приемов ведения бухгалтерского учета на компьютере.

**1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение примерной программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося - **240** часов,

в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося очное отделение - **160** часов, заочное отделение – **26** часов;

самостоятельной работы обучающегося очное отделение – **80** часов, заочное отделение – **214** часов.

# **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем часов** |
| **Очное отделение** | **Заочное отделение** |
| **Максимальная учебная нагрузка (всего)** | **240** | **240** |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)**  | **160** | **26** |
| в том числе: |  |  |
|  практические занятия | 150 | *20* |
| **Самостоятельная работа обучающегося (всего)** | **80** | **214** |
| в том числе: внеаудиторной самостоятельной работы |  |  |
| - Работа со Стартовым помощником - Заполнение справочников- Ввод и проверка правильности ввода остатков- Заполнение платежных поручений- Заполнение приказов по приему, перемещению и увольнению работников- Заполнение авансовых отчетов- Получение и редактирование оборотно-сальдовой ведомости- Расчет налогов по зарплате- Заполнение документов по учету материалов- Заполнение документов по учету ОС и НМА- Заполнение документов по учету производства и реализации продукции - Решение экономических задач - Контрольная работа | *2**6**2**6**4**2**2**2**12**10**18**14**-* | *6**10**4**10**12**6**6**6**36**30**44**40**4* |
| **Промежуточная аттестация *в форме дифференцированного зачета*** |

**Аннотация**

**Рабочей ПРОГРАММы профессионального модуля**

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

**1.1. Область применения программы**

Программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности, входящей в состав укрупненной группы специальностей 080000 ЭКОНОМИКА И УПРАВЛЕНИЕ, 080114 Экономика, бухгалтерский учетбазовой подготовкив части освоения основного вида профессиональной деятельности:

**Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации**

и соответствующих профессиональных компетенций:

1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

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

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

4.Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета

**1.2. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля**

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

**иметь практический опыт:**

документирования хозяйственных операции и ведения бухгалтерского учета имущества организации;

**уметь:**

* принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
* принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;
* проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
* проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
* проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
* организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел;
* заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) – учетные регистры;
* передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
* передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
* исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
* обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
* поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
* проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
* проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
* учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
* оформлять денежные и кассовые документы;
* заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию; проводить учет основных средств; проводить учет нематериальных активов;
* проводить учет долгосрочных инвестиций;
* проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
* проводить учет материально-производственных запасов;
* проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
* проводить учет готовой продукции и ее реализации;
* проводить учет текущих операций и расчетов;

**знать:**

* основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации;
* определение первичных бухгалтерских документов;
* унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;
* порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической;
* принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
* порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) – учетных регистров;
* правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
* сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
* теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
* инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
* принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
* классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
* два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов – автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
* учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
* учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
* особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счета;
* 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 оплаты труда;
* 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 реализацию 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.

**1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы междисциплинарного курса:**

всего – **300** часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – **228** часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося –очное отделение **152** часа, заочное отделение – **44** часа;

из них практических занятий – очное отделение **- 80** часов, заочное отделение – **44** часа;

самостоятельной работы обучающегося – очное отделение **76** часов, заочное отделение 184 часа;

учебной и производственной практики – **72** часов.

# **3. СТРУКТУРА и содержание профессионального модуля**

**3.1. Тематический план профессионального модуля**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Коды профессиональных компетенций** | **Наименования разделов профессионального модуля[[1]](#footnote-2)\*** | **Всего часов** | **Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)** | **Практика**  |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося** | **Самостоятельная работа обучающегося** | **Учебная,**часов | **Производственная (по профилю специальности),**часов |
| **Всего,**часов | **в т.ч. лабораторные работы и практические занятия,**часов | **в т.ч., курсовая работа (проект),**часов | **Всего,**часов | **в т.ч., курсовая работа (проект),**часов |
|  |  | **очно** | **з/о** | **очно** | **з/о** | **очно** | **з/о** |  | **очно** | **з/о** |  | **очно** | **з/о** | **очно** | **з/о** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** | **14** | **15** | **16** |
| **ПК 1.1- ПК 1.2** | **Раздел 1.** Обработка первичных документов и разработка рабочего плана счетов организации | **42** | 68 | **24** | 2 | **10** | 2 | - | **12** | 60 | - | **6** | **6** |  |  |
|  | *МДК 01.01. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации* | *36* | *62* | *24* | *2* | *10* | *2* | *12* | *60* | *6* | *6* |  |  |
| **ПК 1.3** | **Раздел 2.** Учет денежных средств и оформление денежных и кассовых документов, кассовой книги  | **34** | 66 | **18** | - | **8** | - | **10** | 60 | **6** | **6** |  |  |
|  | *МДК 01.01. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации* | *28* | *60* | *18* | *-* | *8* | *-* | *10* | *60* | *6* | *6* |  |  |
| **ПК 1.4** | **Раздел 3.** Ведение бухгалтерскогоучета имущества организации | **188** | 130 | **110** | 42 | **62** | 42 | **54** | 64 | **24** | **24** |  |  |
|  | *МДК 01.01. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации* | *164* | *106* | *110* | *42* | *62* | *42* |  | *54* | ***64*** |  | ***24*** | ***24*** |  |  |
|  | **Производственная практика (по профилю специальности)**, часов  | **36** | 36 |  | **36** | **36** |
|  | **Всего:** | **300** | 300 | **152** | 44 | **80** | 44 | **-** | **76** | **184** | **-** | **36** | **36** | **36** | **36** |

**Аннотация**

**Рабочей ПРОГРАММы профессионального модуля**

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

**1.1. Область применения программы**

Программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности, входящей в состав укрупненной группы специальностей социально–экономического профиля:

38.00.00 ЭКОНОМИКА И УПРАВЛЕНИЕ,

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

в части освоения основного вида профессиональной деятельности:

**ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации** и соответствующих профессиональных компетенций:

1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.

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

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

5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

**1.2. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля**

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

**иметь практический опыт:**

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

**уметь:**

- рассчитывать заработную плату сотрудников;

- определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;

- определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;

- определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;

- проводить учет нераспределенной прибыли;

- проводить учет собственного капитала;

- проводить учет уставного капитала;

- проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;

- проводить учет кредитов и займов;

- определять цели и периодичность проведения инвентаризации;

- руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации;

- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества;

- давать характеристику имущества организации;

- готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;

 - составлять инвентаризационные описи;

- проводить физический подсчет имущества;

- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;

- выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;

- выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;

- выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;

- формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;

- формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;

- составлять акт по результатам инвентаризации;

- проводить выверку финансовых обязательств;

- участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;

- проводить инвентаризацию расчетов;

- определять реальное состояние расчетов;

- выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;

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

**знать:**

- учет труда и его оплаты;

- учет удержаний из заработной платы работников;

- учет финансовых результатов и использования прибыли;

- учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;

- учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;

- учет нераспределенной прибыли;

- учет собственного капитала;

- учет уставного капитала;

- учет резервного капитала и целевого финансирования;

- учет кредитов и займов;

- нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества;

- основные понятия инвентаризации имущества;

- характеристику имущества организации;

- цели и периодичность проведения инвентаризационной комиссии;

- задачи и состав инвентаризационной комиссии;

- процесс подготовки к инвентаризации;

- порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества без указания количества и цены;

- перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;

- приемы физического подсчета имущества;

- порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;

- порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;

- порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;

- порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;

- порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;

- формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;

- формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;

- процедуру составления акта по результатам инвентаризации;

- порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;

- порядок инвентаризации расчетов;

- технологию определения реального состояния расчетов;

- порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;

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

**1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:**

всего – **324** часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – **252**  часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - очное отделение – **168** часов; заочное отделение – **34** часа;

из них практических занятий – очное отделение – **78** часов; заочное отделение – **24** часа;

самостоятельной работы обучающегося – очное отделение - **84** часа; заочное отделение – **218** часов;

учебной и производственной практики – **72** часа.

**3. Структура и содержание профессионального модуля**

**3.1. Тематический план профессионального модуля**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Коды профессиональных компетенций** | **Наименования разделов профессионального модуля[[2]](#footnote-3)\*** | **Всего часов** | **Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)** | **Практика**  |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося** | **Самостоятельная работа обучающегося** | **Учебная,**часов | **Производственная (по профилю специальности),**часов |
| **Всего,**часов | **в т.ч. лабораторные работы и практические занятия,**часов | **в т.ч., курсовая работа (проект),**часов | **Всего,**часов | **в т.ч., курсовая работа (проект),**часов |
| **очно** | **заочно** | **очно** | **заочно** | **очно** | **заочно** | **очно** | **заочно** | **очно** | **заочно** | **очно** | **заочно** | **очно** | **заочно** | **очно** | **заочно** |
| **1** | **2** | **3** |  | **4** |  | **5** |  | **6** |  | **7** |  | **8** |  | **9** |  | **10** |  |
| **ПК 2.1-2.5** | **Раздел 1.** Формирование бухгалтерских проводок по учету источников имущества организации и правила проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации | **288** | **288** | **168** | **34** | 78 | 24 | **20** | **10** | **84** | **218** | **20** | **10** | **36** | **36** |  |  |
| **ПК 2.1** | **МДК 02.01.** Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации | ***168*** | ***168*** | ***112*** | ***26*** | *52* | ***16*** | *20* | *10* | ***56*** | ***142*** | 20 | **10** |  |  | **-** |  |
| **ПК 2.2-2.5** | **МДК 02.02.** Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации | ***84*** | ***84*** | ***56*** | ***8*** | *26* | ***8*** | *-* | *-* | ***28*** | ***76*** | **-** | **-** |  |  | **-** |  |
|  | **Производственная практика (по профилю специальности)**, часов  | **36** | **36** |  | **36** | **36** |
|  | **Всего:** | **324** | **324** | **168** | **34** | 78 | 24 | **20** | **10** | **84** | **218** | **20** | **10** | **36** | **36** | **36** | **36** |

**Аннотация**

**Рабочей ПРОГРАММы профессионального модуля**

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

**1.1.Область применения программы**

 Программа профессионального модуля (далее программа) является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО, входящей в состав укрупненной социально–экономического профиля:

38.00.00 ЭКОНОМИКА И УПРАВЛЕНИЕ,

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

**проведение расчётов с бюджетом и внебюджетными фондами** исоответствующих профессиональных компетенций:

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

2. Оформлять платёжные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчётно-кассовым банковским операциям.

3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.

4. Оформлять платёжные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчётно-кассовым банковским операциям.

**1.2. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля:**

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

**иметь практический опыт:**

- проведения расчётов с бюджетом и внебюджетными фондами.

**уметь:**

- определять виды и порядок налогообложения;

- ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;

- выделять элементы налогообложения;

- определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;

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

- организовывать аналитический учёт по счёту 68 «Расчёты по налогам и сборам»;

- заполнять платёжные поручения по перечислению налогов и сборов;

- выбирать для платёжных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;

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

- проводить учёт расчётов по социальному страхованию и обеспечению;

- осуществлять аналитический учёт по счёту 69 «Расчёты по социальному страхованию»;

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

- использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определённым законодательством;

- осуществлять контроль прохождения платёжных поручений по расчётно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;

- заполнять платёжные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;

- выбирать для платёжных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;

- оформлять платёжные поручения по штрафам и пени внебюджетных фондов;

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

- заполнять данные статуса плательщика, ИНН (Индивидуального номера налогоплательщика) получателя, КПП (Кода причины постановки на учёт) получателя, наименования налоговой инспекции, КБК (Кода бюджетной классификации), ОКАТО (Общероссийский классификатор административно-территориальных образований), основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;

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

- осуществлять контроль прохождения платёжных поручений по расчётно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;

**знать:**

- виды и порядок налогообложения;

- систему налогов Российской Федерации;

- элементы налогообложения;

- источники уплаты налогов, сборов, пошлин;

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

- аналитический учёт по счёту 68 «Расчёты по налогам и сборам»;

- порядок заполнения платёжных поручений по перечислению налогов и сборов;

- правила заполнения данных статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименования налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа;

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

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

- учёт расчётов по социальному страхованию и обеспечению;

- аналитический учёт по счёту 69 «Расчёты по социальному страхованию»;

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

- использование средств внебюджетных фондов;

- процедуру контроля прохождения платёжных поручений по расчётно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;

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

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

- процедуру контроля прохождения платёжных поручений по расчётно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.

**1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:**

всего – 192 часа, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 120 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 80 часов очное отделение, 12 часов заочное отделение;

самостоятельной работы обучающегося – 40 часов очное отделение, 108 часов заочное отделение;

учебной и производственной практики -72 часа.

**3. СТРУКТУРА и содержание профессионального модуля**

**3.1. Тематический план профессионального модуля**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Коды профессиональных компетенций** | **Наименования разделов профессионального модуля** | **Всего часов** | **Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)** | **Практика**  |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося** | **Самостоятельная работа обучающегося,** часов | **Учебная,**часов | **Производственная,**часов |
| **Всего,**часов | **в т.ч. лабораторные работы и практические занятия,** часов | **в т.ч., курсовая работа (проект),**часов |
|  |  | **очно** | **заочно** | **очно** | **заочно** | **очно** | **заочно** |  | **очно** | **заочно** | **очно** | **зоачно** | **очно** | **заочно** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** |  |  |
| **ПК 3.1-3.4** | **Раздел 1. Формирование бухгалтерских проводок, оформление платёжных документов и контроль их прохождения по перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней** | **156** | **156** | **80** | **12** | *32* | *8* | *-* | **40** | **108** | **36** | **36** |  |  |
| **ПК 3.1-3.4** | МДК 03.01. Организация расчётов с бюджетом и внебюджетными фондами | ***120*** | ***120*** | ***80*** | ***12*** | *32* | *8* | *-* | ***40*** | ***108*** |  |  |  |  |
| Производственная практика (по профилю специальности) | **36** | **36** |  | **36** | **36** |
| **Всего:** | **192** | ***192*** | **80** | **12** | **32** | *8* | *-* | **40** | **108** | **36** | **36** | **36** | **36** |

**Аннотация**

**Рабочей ПРОГРАММы профессионального модуля**

**ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности**

**1.1. Область применения программы**

Программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности, входящей в состав укрупненной группы специальностей социально–экономического профиля:

38.00.00 ЭКОНОМИКА И УПРАВЛЕНИЕ,

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).в части освоения основного вида профессиональной деятельности:

**Составление и использование бухгалтерской отчетности** и соответствующих профессиональных компетенций:

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

2.Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.

3.Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.

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

**1.2. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля**

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

**иметь практический опыт:**

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

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

- участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности;

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

**уметь:**

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

- определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;

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

- устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;

- осваивать новые формы бухгалтерской отчетности, выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах

**знать:**

- определение бухгалтерской отчетности как единой системы данных об имущественном и финансовом положении организации;

- механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;

- методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;

- порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;

- методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;

- требования к бухгалтерской отчетности организации;

- состав и содержание форм бухгалтерской отчетности;

- бухгалтерский баланс как основную форму бухгалтерской отчетности;

- методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности;

- процедуру составления пояснительной записки к бухгалтерскому балансу;

- порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;

- порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;

- сроки представления бухгалтерской отчетности;

- правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций;

- формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;

- формы отчетности по страховым взносам во внебюджетные фонды и инструкции по их заполнению;

- статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению;

- сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;

- содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению;

- порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах;

- методы финансового анализа;

- виды и приемы финансового анализа;

- процедуры анализа бухгалтерского баланса;

- порядок общей оценки структуры имущества организации и его источников по показателям баланса;

- порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;

- процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса;

- порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности;

- состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации;

- процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;

- процедуры анализа отчета о прибыли и убытках;

- принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла;

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

- процедуры анализа влияния факторов на прибыль.

**1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:**

всего – **327** часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – **255**  часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося –очное отделение **170** часов, заочное отделение – **38** часов;

из них практических занятий – очное отделение **68** часов, заочное отделение **28** часов;

самостоятельной работы обучающегося – очное отделение **85** часов, заочное отделение – **217** часов;

учебной и производственной практики – **72** часа.

**3. СТРУКТУРА и содержание профессионального модуля**

**3.1. Тематический план профессионального модуля**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Коды профессиональных компетенций** | **Наименования разделов профессионального модуля[[3]](#footnote-4)\*** | **Всего часов** | **Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)** | **Практика**  |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося** | **Самостоятельная работа обучающегося** | **Учебная,**часов | **Производственная (по профилю специальности),**часов |
| **Всего,**часов | **в т.ч. лабораторные работы и практические занятия,**часов | **в т.ч., курсовая работа (проект),**часов | **Всего,**часов | **в т.ч., курсовая работа (проект),**часов |
| **очно** | **заочно** | **очно** | **заочно** | **очно** | **заочно** | **очно** | **заочно** | **очно** | **заочно** | **очно** | **заочно** | **очно** | **заочно** | **очно** | **заочно** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** |  |  |  |  |  |
| **ПК 4.1-4.4** | **Раздел 1.** Методика составления и анализа бухгалтерской финансовой отчетности предприятия | **291** | **291** | **170** | **38** | 68 | 28 | **20** | **10** | **85** | **217** |  |  | **36** | **36** |  |  |
| **ПК 4.1-4.3** | **МДК.04.01.** Технология составления бухгалтерской отчетности | ***63*** | ***63*** | ***42*** | ***12*** | *20* | ***12*** | *-* | *-* | ***21*** | ***51*** |  |  |  |  |  |  |
| **ПК 4.4** | **МДК.04.02.** Основы анализа бухгалтерской отчетности | ***192*** | ***192*** | ***128*** | ***26*** | *48* | ***16*** | *20* | *10* | ***64*** | ***166*** |  |  |  |  |
|  | **Производственная практика (по профилю специальности)**, часов  | **36** | **36** |  | **36** | **36** |
|  | **Всего:** | **327** | **327** | **170** | **38** | 68 | 28 | 20 | 10 | **85** | **217** |  |  | **36** | **36** | **36** | **36** |

**Аннотация**

**Рабочей ПРОГРАММы профессионального модуля**

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

**1.1. Область применения программы**

Программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности, входящей в состав укрупненной группы специальностей социально–экономического профиля:

38.00.00 ЭКОНОМИКА И УПРАВЛЕНИЕ,

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). в части освоения основного вида профессиональной деятельности: **Выполнение работ по должности 23369** **Кассир** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1. Осуществлять операции с денежными средствами и ценными

бумагами, оформлять соответствующие документы.

2. Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу.

3. Передавать денежные средства инкассаторам и составлять кассовую отчетность

**1.2. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля**

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

**иметь практический опыт:**

-осуществления и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе предприятий различных отраслей экономики;

-эксплуатации контрольно-кассовой техники и обслуживания покупателей.

**уметь:**

-применять на практике постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций;

-заполнять формы кассовых и банковских документов;

соблюдать правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;

-соблюдать лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации;

-обеспечивать сохранность денежных средств;

-получать по оформленным в соответствии с установленным порядком
документам денежные средства или оформлять их для  получения  безналичным путем в  учреждениях  банка  для  выплаты  рабочим  и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов;

-осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами,

-вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным
остатком;

-передавать денежные средства инкассаторам;

-составлять кассовую отчетность;

-составлять  описи  ветхих  купюр,   а   также   соответствующие
документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые;
 -осуществлять   наличные   расчеты  в  установленном  порядке  с
организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг предприятия;

-принимать и выдавать денежные средства в иностранной валюте и делать соответствующие записи в кассовой книге.

**знать:**

-постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций;

-формы кассовых и банковских документов;

-правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;

-лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации;

-правила обеспечения сохранности денежных средств;

-правила проведения операций с денежными средствами и ценными бумагами;

-порядок ведения кассовой книги;

-правила передачи денежных средств инкассаторам;

-порядок составления кассовой отчетности;
-порядок наличных расчетов с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг организации;

-правила проведения кассовых операций с наличными денежными средствами в иностранной валюте и порядок проведения соответствующих записей в кассовой книге;

-трудовое законодательство и правила охраны труда.

**1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:**

всего – 243 час, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 171 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – очное отделение 114 часов, заочное отделение 38 часов;

самостоятельной работы обучающегося – очное отделение 57 часов, заочное отделение 133 часа;

 учебной и производственной практики – 72 часа.

# **3. СТРУКТУРА и содержание профессионального модуля**

**3.1. Тематический план профессионального модуля**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Код****профессиональных компетенций** | **Наименования разделов профессионального модуля[[4]](#footnote-5)\*** | **Всего часов** | **Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)** | **Практика**  |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося** | **Самостоятельная работа обучающегося** | **Учебная,**часов | **Производственная****(по профилю специальности)**часов |
| **Всего,**часов | **в т.ч. лабораторные работы и практические занятия,**часов | **в т.ч., курсовая работа (проект),**часов | **Всего,**часов | **в т.ч., курсовая работа (проект),**часов |
| **очно** | **заочно** | **очно** | **заочно** | **очно** | **заочно** |  | **очно** | **заочно** | **очно** | **заочно** | **очно** | **заочно** | **очно** | **заочно** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** | **14** | **15** | **16** | **17** |
| **ПК 1-3** | **МДК 05.01. Ведение кассовых операций в различных отраслях экономики** | **171** | **171** | **114** | **38** | 46 | 38 | - | **57** | **133** | - | - |  |  |  |  |
| **ПК 1-2** | Раздел 1. Проведение операций с денежными средствами и ценными бумагами, оформление соответствующей документации | 145 | 145 | 92 | 32 | 40 | 32 | - | 35 | 95 | - | - | 18 | 18 |  |  |
| **ПК 3** | Раздел 2. Оформление кассовой отчетности и передачи денежных средств инкассаторам  | 62 |  | 22 | 6 | 6 | 6 | - | 22 | 38 | - | - | 18 | 18 |  |  |
|  | **Производственная практика, (по профилю специальности)**, часов  | **36** | **36** |  | **36** | **36** |
| **Всего:** | **243** | **243** | **114** | **38** | 46 | 38 | **-** | **57** | **133** | **-** | **-** | **36** | **36** | **36** | **36** |

**Аннотация**

**Рабочей ПРОГРАММы УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**1.1. Область применения программы**

Программа учебной практики является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности, входящей в состав укрупненной группы специальностей социально–экономического профиля:

38.00.00 ЭКОНОМИКА И УПРАВЛЕНИЕ,

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

**-** документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организациии соответствующих профессиональных компетенций;

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

- проведение расчётов с бюджетом и внебюджетными фондами и соответствующих профессиональных компетенций;

- составление и использование бухгалтерской отчетности

**-** выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (кассир, код по Общероссийскому классификатору профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов 23369) 23369).

**1.2. Цели и задачи учебной практики:** формирование у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для освоения специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям), обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей специальности и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

**Требования к результатам освоения учебной практики**

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен **уметь:**

|  |  |
| --- | --- |
| **ВПД** | **Требования к умениям** |
|  Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации | принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получения разрешения на ее проведение в соответствии с Федеральным законом от 06.12.11 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» |
| принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей в соответствии с требованиями, изложенными в Альбоме унифицированных форм первичной учетной документации по учету торговых операций (Утверждено Постановлением Госкомстата России от 25.12.98 N 132) |
| проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов в соответствии с Федеральным законом от 06.12.11 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; |
| проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку всоответствии с Положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ (в ред. Приказов Минфина РФ от 24.12.2010 №132н); |
| проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков соответствии с Положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ (в ред. Приказов Минфина РФ от 24.12.2010 №132н);; |
| организовывать документооборот в соответствии с видом деятельности организации; |
| разбираться в номенклатуре дел; |
| передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив в соответствии с принятой учетной политикой организации; |
| передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения в соответствии с Федеральным законом № 125 от 22 октября 2004 года «Об архивном деле в Российской Федерации»; |
| исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах в соответствии с правилами изложенными в ПБУ 22/2010 Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности; |
| понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций в соответствии с принятой учетнойполитикой организации; |
| обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; |
| поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; |
| проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути в соответствии Положением о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории РФ № 373-П (далее – Положение № 373-П). |
| проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах в соответствии Положением о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории РФ № 373-П (далее – Положение № 373-П);  |
| учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам в соответствии с ПБУ 3/2006 Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте. |
| оформлять денежные и кассовые документы;  |
| проводить учет основных средств на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета в соответствии с ПБУ 6/01 Учет основных средств ПБУ 6/01 (в ред. Приказа Минфина РФ от 24.12.10 № 186н); проводить учет нематериальных активов на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета в соответствии с ПБУ 14/2007 Учет нематериальных активов ПБУ 14/07 (в ред. Приказа Минфина РФ от 24.12.10 №153н) |
|  | проводить учет долгосрочных инвестиций на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета в соответствии с ПБУ 19/02 Учет финансовых вложений ПБУ 19/02 (в ред. Приказа Минфина РФ от 27.04.2012 № 55н) |
| проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета в соответствии с ПБУ 19/02 Учет финансовых вложений ПБУ 19/02 (в ред. Приказа Минфина РФ от 27.04.2012 № 55н);  |
| проводить учет материально-производственных запасов на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета в соответствии с ПБУ 6/01 Учет основных средств ПБУ 5/01 Учет материально - производственных запасов ПБУ 5/01 (в ред. Приказа Минфина РФ от 25.10.10 № 132н) |
| проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;  |
| проводить учет готовой продукции и ее реализации всоответствии с принятой учетной политикой организации;  |
| проводить учет текущих операций и расчетов в соответствии с Положением о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории РФ № 373-П (далее – Положение № 373-П); |
| проводить учет труда и заработной платы на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета  |
| проводить учет финансовых результатов и использования прибыли на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета в соответствии с ПБУ 9/99 Доходы организации ПБУ 9/99 (в ред. Приказа Минфина РФ от 27.04.2012 № 55н) и ПБУ 10/99 Расходы организации ПБУ 10/99 (в ред. Приказа Минфина РФ от 27.04.2012 N 55н) |
| проводить учет собственного капитала на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета; |
| проводить учет кредитов и займов на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета в соответствии с ПБУ 15/2008 Учет расходов по займам и кредитам ПБУ 15/08 (в ред. Приказа Минфина РФ от 27.04.2012 № 55н) |
| Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации | рассчитывать заработную плату сотрудников согласно главе 21 Трудового кодекса Российской федерации (ТК РФ) |
| определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников в соответствии со статьей 137 ТК РФ и Налогового кодекса Российской федерации (НК РФ) |
| определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности в соответствии с ПБУ 9/99 Доходы организации ПБУ 9/99 (в ред. Приказа Минфина РФ от 27.04.2012 № 55н) и ПБУ 10/99 Расходы организации ПБУ 10/99 (в ред. Приказа Минфина РФ от 27.04.2012 N 55н) |
| определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности в соответствии с ПБУ 9/99 Доходы организации ПБУ 9/99 (в ред. Приказа Минфина РФ от 27.04.2012 № 55н) и ПБУ 10/99 Расходы организации ПБУ 10/99 (в ред. Приказа Минфина РФ от 27.04.2012 N 55н) |
| проводить учет нераспределенной прибыли в соответствии с Положением по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008) ( в ред. от 27.04.2012), на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета |
| проводить учет собственного капиталана основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета, в соответствии с Инструкцией по применению Плана счетов по кредиту счета 83 «Добавочный капитал» |
| проводить учет уставного капитала на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета, в соответствии с Федеральным законом от 06.12.11 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; |
| проводить учет резервного капитала и целевого финансированияВ соответствии с Инструкцией по применению Плана счетов по кредиту счета 82 «Резервный каптиал», 86 «Целевое финансирование» |
| проводить учет кредитов и займов на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета в соответствии с ПБУ 15/2008 Учет расходов по займам и кредитам ПБУ 15/08 (в ред. Приказа Минфина РФ от 27.04.2012 № 55н) |
| определять цели и периодичность проведения инвентаризации в соответствии с Федеральным законом от 06.12.11 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» |
| руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации в соответствии с Федеральным законом от 06.12.11 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» |
| пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества в соответствии сМетодическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств (в ред. [Приказа](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_107962/?dst=100012) Минфина РФ от 08.11.2010 N 142н), унифицированными формами первичной учетной документации. |
| давать характеристику имущества организации в соответствии с Федеральным законом от 06.12.11 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; |
| готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации в соответствии сМетодическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств (в ред. [Приказа](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_107962/?dst=100012) Минфина РФ от 08.11.2010 N 142н), унифицированными формами первичной учетной документации. |
| составлять инвентаризационные описи в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации. |
| проводить физический подсчет имуществав соответствии сМетодическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств (в ред. [Приказа](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_107962/?dst=100012) Минфина РФ от 08.11.2010 N 142н |
| составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета в соответствии сМетодическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств (в ред. [Приказа](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_107962/?dst=100012) Минфина РФ от 08.11.2010 N 142н), унифицированными формами первичной учетной документации. |
| выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводкахв соответствии с Инструкцией по применению Плана счетов по счету 01 «Основные средства», 94 «[Недостачи и потери от порчи ценностей](http://snezhana.ru/plan_94/)» |
| выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводкахв соответствии с Инструкцией по применению Плана счетов по счета 04 «Нематериальные активы» 94, «[Недостачи и потери от порчи ценностей](http://snezhana.ru/plan_94/)» |
| выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках в соответствии ПБУ 5/01 Учет материально - производственных запасов ПБУ 5/01 (в ред. Приказа Минфина РФ от 25.10.10 № 132н) |
|  | формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей» в соответствии с Инструкцией по применению Плана счетов по счету 94 «[Недостачи и потери от порчи ценностей](http://snezhana.ru/plan_94/)» |
| формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета  |
| составлять акт по результатам инвентаризации в соответствии сМетодическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств (в ред. [Приказа](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_107962/?dst=100012) Минфина РФ от 08.11.2010 N 142н), унифицированными формами первичной учетной документации |
| проводить выверку финансовых обязательств в соответствии сМетодическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств (в ред. [Приказа](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_107962/?dst=100012) Минфина РФ от 08.11.2010 N 142н), унифицированными формами первичной учетной документации. |
| участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации в соответствии с Федеральным законом от 06.12.11 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; |
| проводить инвентаризацию расчетов в соответствии сМетодическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств (в ред. [Приказа](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_107962/?dst=100012) Минфина РФ от 08.11.2010 N 142н). |
| определять реальное состояние расчетов в соответствии сМетодическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств (в ред. [Приказа](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_107962/?dst=100012) Минфина РФ от 08.11.2010 N 142н) |
| выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. |
| проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98) в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств (в ред. [Приказа](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_107962/?dst=100012) Минфина РФ от 08.11.2010 N 142н), унифицированными формами первичной учетной документации. |
| составлять акт по результатам инвентаризации в соответствии сМетодическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств (в ред. [Приказа](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_107962/?dst=100012) Минфина РФ от 08.11.2010 N 142н), унифицированными формами первичной учетной документации. |
| Проведение расчётов с бюджетом и внебюджетными фондами | организация аналитического учёта по счёту 68 «Расчёты по налогам и сборам» на основе плана счетов бухгалтерского учёта |
| заполнение платёжных поручений по перечислению налогов и сборов в соответствии с требованиями оформления бухгалтерской документации |
| проведение учёта расчётов по социальному страхованию и обеспечению согласно инструкции по бухгалтерскому учёту |
| организация аналитического учёта по счёту 69 «Расчёты по социальному страхованию» на основе плана счетов бухгалтерского учёта |
| проведение начисления и перечисления взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с трудовым законодательством РФ |
| использование средств внебюджетных фондов по направлениям, определённым законодательством РФ |
| контроль прохождения платёжных поручений по расчётно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка в соответствии с инструкцией по бухгалтерскому учёту |
| заполнение платёжных поручений по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования в соответствии с требованиями оформления бухгалтерской документации |
| контроль прохождения платёжных поручений по расчётно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка в соответствии с инструкцией по бухгалтерскому учёту. |
| Составление и использование бухгалтерской отчетности | отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации в соответствии с Планом счетов финансово-хозяйственной деятельности. |
| определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период в соответствии с Федеральным законом «О бухгалтерском учете» и Положениями по бухгалтерскому учету.  |
| закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки в соответствии с Федеральным законом «О бухгалтерском учете», ПБУ 4/99 «Бухгалтерская отчетность организации» |
| устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов в соответствии с Федеральным законом «О бухгалтерском учете» и ПБУ 22/2010 «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» |
| осваивать новые формы бухгалтерской отчетности, выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах в соответствии с действующим Российским законодательством.  |
|  Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих | применять на практике постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций |
| заполнять формы кассовых и банковских документов;соблюдать правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг в соответствии Положением о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории РФ № 373-П (далее – Положение № 373-П).; |
| соблюдать лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации в соответствии Положением о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории РФ № 373-П (далее – Положение № 373-П).; |
| получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства или оформлять их для  получения  безналичным путем в  учреждениях  банка  для  выплаты  рабочим  и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов. |
| осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами в соответствии Положением о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории РФ № 373-П (далее – Положение № 373-П), |
| вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжнымостатком; |
| передавать денежные средства инкассаторам в соответствии с Положением Банка России от 24.04.2008 № 318-П «О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты в кредитных организациях на территории Российской Федерации» (далее — Положение № 318-П). |
| составлять кассовую отчетность; |
| составлять  описи  ветхих  купюр,   а   также   соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые в соответствии с Положением Банка России от 24.04.2008 № 318-П «О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты в кредитных организациях на территории Российской Федерации» (далее — Положение № 318-П).; |
| осуществлять   наличные   расчеты  в  установленном  порядке с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг предприятия в соответствии с Положением о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории РФ № 373-П (далее – Положение № 373-П).; |
| принимать и выдавать денежные средства в иностранной валюте и делать соответствующие записи в кассовой книге в соответствии с ПБУ 3/2006 Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте ПБУ 3/2006 (в ред. Приказа Минфина РФ от 24.12.10 №186н); |

**1.3. Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики:**

Всего – 180 часов, в том числе:

В рамках освоения ПМ 01. – 36 часов;

 ПМ 02. – 36 часов;

 ПМ 03. – 36 часов;

 ПМ 04. – 36 часов;

 ПМ 05.– 36 часов.

**3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**3.1.Тематический план учебной практики**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Код ПК** | **Код и наименования профессионального модуля** | **Количество часов по ПМ** | **Виды работ** | **Наименования тем учебной практики** | **Количество часов по темам** |
| **1** | **2** | **3** |  | **4** | **5** |
| ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4 | **ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации** | 36 | 1. Проведение всех видов проверки (формальная, по существу, арифметическая) первичных бухгалтерских документов.2. Выявление и исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах. Формирование номенклатуры дел бухгалтерских документов.3. Разработка схемы документооборота бухгалтерских документов.4. Оформление и отражение в учете основных средств и нематериальных активов организации выбранного вида деятельности.5. Оформление и отражение в учете материально-производственных запасов организации выбранного вида деятельности.6. Оформление и отражение в учете затрат по производству, выпуску и реализации продукции. | **Раздел 1.** Обработка первичных документов и разработка рабочего плана счетов организации | **18** |
| Тема 1.1. Документирование хозяйственных операций и организация документооборота | 12 |
| Тема 1.2. Разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации | 6 |
| **Раздел 2.** Ведение бухгалтерскогоучета имущества организации | **18** |
| Тема 2.1. Учет внеоборотных активов активов | 4 |
| Тема 2.2. Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений | 2 |
| Тема 2.3. Учет материально-производственных запасов | 4 |
| Тема 2.4. Учет оплаты труда | 2 |
| Тема 2.5. Учет выпуска и реализации продукции (работ, услуг) | 4 |
| Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта | 2 |
| ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4,ПК 2.5. | **ПМ. 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по  инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации** | 36 | 1. Оформление и отражение в учете начислений и удержаний из заработной платы.2. Оформление и отражение в учете формирования и использования собственного капитала.3. Расчет и отражение в учете финансовых результатов организации от основной деятельности.4. Расчет и отражение в учете финансовых результатов организации от прочей деятельности.5. Проведение инвентаризации имущества и обязательств организации.6. Заполнение первичной документации по отражению результатов инвентаризации. | **Раздел 1.**Формирование бухгалтерских проводок по учету источников имущества организации и правила проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации | **36** |
| Тема 1. 1 Бухгалтерский учет расчетов с персоналом по оплате труда | 8 |
| Тема 1.2. Бухгалтерский учет собственного капитала организации | 6 |
| Тема 1.3 Учет финансовых результатов | 6 |
| Тема 1.4 Проверка действительного фактического наличия имущества организации данным учета | 8 |
| Тема 1.5. Технология проведения инвентаризации отдельных видов имущества и обязательств организации | 6 |
|  | Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта | 2 |
| ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8,ПК 3.1.ПК 3.2.ПК 3.3.ПК 3.4. | **ПМ 03. Проведение расчётов с бюджетом и внебюджетными фондами** | 36 | 1. Организация расчётов по налогам и сборам2. Организация расчётов по социальному страхованию3.Организация расчётов с внебюджетными фондами | Тема 1.1. Организация аналитического учёта по счёту 68 «Расчёты по налогам и сборам» | 2 |
| Тема 1.2. Заполнение платёжных поручений по перечислению налогов и сборов | 4 |
| Тема 2.1. Проведение учёта расчётов по социальному страхованию и обеспечению | 4 |
| Тема 2.2. Организация аналитического учёта по счёту 69 «Расчёты по социальному страхованию» | 2 |
| Тема 2.3. Проведение начисления и перечисления взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний | 4 |
| Тема 3.1. Использование средств внебюджетных фондов по направлениям, определённым законодательством | 2 |
| Тема 3.2. Контроль прохождения платёжных поручений по расчётно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка | 2 |
| Тема 3.3. Заполнение платёжных поручений по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования | 4 |
|  | Тема 3.4. Оформление платёжных поручений по штрафам и пени внебюджетных фондов | 6 |
| Тема 3.5. Контроль прохождения платёжных поручений по расчётно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка | 4 |
| Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта | 2 |
| ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3,ПК 4.4. | **ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности** | 36 | 1.Заполнение бухгалтерского баланса предприятия2.Заполнение отчета о финансовых результатах предприятия3.Заполнение отчета о движении денежных средств и движении капитала4.Заполнение форм налоговых деклараций5.Проведение анализа бухгалтерского баланса6.Проведение анализа прибыли предприятия на основе отчета о финансовых результатах | **Раздел 1.**Методика составления бухгалтерской финансовой отчетности предприятия | **24** |
| Тема 1. 1 Бухгалтерский баланс как основа финансовой отчетности предприятия | 6 |
| Тема 1. 2 Порядок и процедуры составления отчета о финансовых результатах | 6 |
| Тема 1. 3 Оформление отчета о движении денежных средств | 6 |
| Тема 1. 4 Оформление налоговой и статистической отчетности | 6 |
| **Раздел 2.**Методика анализа бухгалтерской финансовой отчетности предприятия | **12** |
| Тема 1.1. Основы анализа бухгалтерского баланса | 6 |
| Тема 1.2. Основы анализа отчета о прибылях и убытках | 4 |
| Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта | 2 |
| ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 5.1, ПК 5.2, ПК 5.3, | **ПМ 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,** **должностям служащих** | 36 | 1.Заполнения первичной учетной документации по учету кассовых операций2.Заполнения первичной учетной документации по учету операций на расчетном счете3.Прием, проверка и обработка кассовых документов;4.Заполнение регистров синтетического учета по счету 50.5.Составление акта инвентаризации наличных денежных средств, инвентаризационной описи ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности.6.Заполнение препроводительной ведомости, накладной, копии препроводительной ведомости к сумке с денежной наличностью и составление описи ветхих купюр. | **Раздел 1.**Проведение операций с денежными средствами и ценными бумагами, оформление документации | **30** |
| Тема 1.1Документальное оформление и учет денежных операций в коммерческих организациях | 24 |
| Тема 1.2Документальное оформление и учет кассовых операций в некоммерческих организациях | 6 |
| **Раздел 2.** Оформление кассовой отчетности и передачи денежных средств инкассаторам | **4** |
| Тема 2.1 Организация работы на контрольно – кассовых машинах и оформление кассовой отчетности  | 2 |
| Тема 2.2 Порядок передачи денежных средств инкассаторам | 2 |
|  |  |  | Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта | 2 |
|  | ***ВСЕГО часов*** | 180 |  |  |  |

**Аннотация**

**Рабочей ПРОГРАММы ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**1.1. Область применения программы**

Программа производственной практики является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности, входящей в состав укрупненной группы специальностей социально–экономического профиля:

38.00.00 ЭКОНОМИКА И УПРАВЛЕНИЕ,

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

**-** документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации;

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

- проведение расчётов с бюджетом и внебюджетными фондами и соответствующих профессиональных компетенций;

**-** составление и использование бухгалтерской отчетности;

**-** выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

**1.2. Цели и задачи производственной практики:**

 Формирование практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций, освоение рабочей профессии.

**Требования к результатам освоения производственной практики**

В результате прохождения производственной практики в рамках каждого профессионального модуля обучающихся должен **приобрести практический опыт работы:**

Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

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

Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;

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

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

Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения;

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

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

Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;

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

Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;

Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;

Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;

Осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы;

Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу;

Передавать денежные средства инкассаторам и составлять кассовую отчетность.

**1.3. Количество часов на освоение программы производственной практики:**

Всего - 180 часов, в том числе:

В рамках освоения ПМ 01. - 36 часов

В рамках освоения ПМ 02. - 36 часов

В рамках освоения ПМ 03. - 36 часов

В рамках освоения ПМ 04. - 36 часов

В рамках освоения ПМ 05. - 36 часов

**3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**3.1.Тематический план производственной практики**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Код****профессиональных компетенций** | **Наименования профессиональных модулей** | **Количество часов производственной практики по ПМ** | **Виды работ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. | ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации; | 36 | 1.Ознакомление с особенностями документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации.2.Оформление и учет долгосрочных инвестиций в организации.3.Оформление и учет текущих операций и расчетов в организации.4.Оформление и учет внеоборотных активов.5.Оформление и учет материально-производственных запасов конкретной организации.6.Расчет затрат на производство продукции, работ, услуг. |
|
| Промежуточная аттестация в форме диф.зачета |
| ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4. ПК 2.5. | ПМ. 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации | 36 | 1. Оформление и учет заработной платы.2. Учет и определение финансовых результатов от основной деятельности предприятия.3. Учет и определение финансовых результатов от прочей деятельности предприятия.4. Учет формирования и использования собственного капитала предприятия.5. Оформление и учет краткосрочных займов и кредитов6. Проведение инвентаризации имущества и обязательств предприятия. |
| Промежуточная аттестация в форме диф.зачета |
| ПК 3.1.ПК 3.2.ПК 3.3.ПК 3.4. | ПМ 03.01. Проведение расчётов с бюджетом и внебюджетными фондами | 36 | 1. Налоги и сборы, формирующие налоговую отчётность предприятия. Своевременность подачи налоговых деклараций и налоговой отчётности. Наличие штрафов, пени, неустоек, связанных с уплатой налогов и сборов, подачей налоговой отчётности.2. Перечисление налогов и сборов на предприятии. Заполнение платёжных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин.Перечисление штрафов, пени, неустоек, связанных с уплатой налогов и сборов на предприятии. Заполнение платёжных поручений по перечислению штрафов, пени, неустоек, связанных с уплатой налогов и сборов на предприятии.3. Проведение расчёта фонда оплаты труда на предприятии. Расчет, проведение начислений и перечислений страховых взносов во внебюджетные государственные фонды: Фонд социального страхования Российской Федерации, Пенсионный фонд Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования.4. Оформление документации предприятия по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонды обязательного медицинского страхования. Анализ работы предприятия с государственными внебюджетными фондами.5. Налоги и сборы, формирующие налоговую отчётность предприятия. Своевременность подачи налоговых деклараций и налоговой отчётности. Наличие штрафов, пени, неустоек, связанных с уплатой налогов и сборов, подачей налоговой отчётности. |
| Промежуточная аттестация в форме диф. зачёта |
| ПК 4.1. ПК 4.2. ПК 4.3. ПК 4.4. | ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской отчетности | 36 | 1.Работа с учетными бухгалтерскими регистрами и заполнение форм бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.2.Установление идентичности показателей бухгалтерских отчетов.3.Составление Бухгалтерской финансовой отчетности предприятия.4.Составление статистической отчетности предприятия.5.Проведение анализа бухгалтерского баланса предприятия.6.Проведение анализа отчета о финансовых результатах предприятия. |
| Промежуточная аттестация в форме диф.зачета |
| ПК 5.1. ПК 5.2. ПК 5.3. | ПМ.05Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих. | 36 | 1.Ознакомление с должностными обязанностями кассира предприятия.2.Оформление и учет кассовых документов.3.Оформление и учет банковских документов, бланков строгой отчетности.4.Оформление и учет бланков строгой отчетности.5.Ознакомление с работой по пластиковым картам. 6.Работа на контрольно-кассовых машинах. |
|
| Промежуточная аттестация в форме диф.зачета |
| ***ВСЕГО часов***  | 180 |  |

1. [↑](#footnote-ref-2)
2. [↑](#footnote-ref-3)
3. [↑](#footnote-ref-4)
4. [↑](#footnote-ref-5)