

АННОТАЦИИ РАБОЧИХ ПРОГРАММ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ), ПРОГРАММ ПРАКТИК, ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

программы подготовки специалистов среднего звена
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
(базовая подготовка).

Срок обучения- 3 года 10 месяцев
Заочная форма обучения

АННОТАЦИЯ

рабочей программы дисциплины
ОГСЭ.01 «Основы философии»

по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Квалификация: Бухгалтер

1. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина относится общему гуманитарному и социально-экономическому циклу

2. Цели и задачи учебной дисциплины - требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины специалисты в области банковского дела должны

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

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

уметь:

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

Изучение дисциплины обуславливает формирование следующих общих компетенций:

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

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

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

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного

выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с

использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

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

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

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

Общая трудоемкость дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 62 часа,

в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 10 часов;
- самостоятельной работы обучающегося 52 часа.

4. Вид промежуточной аттестации: экзамен.

АННОТАЦИЯ

рабочей программы дисциплины

ОГСЭ.02 «История»

по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация: Бухгалтер

1. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Дисциплина входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл.

2. Цели и задачи учебной дисциплины - требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения учебной 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.

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.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих общих компетенций:

- понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;
- организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;
- принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;
- осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;
- использовать информационно-коммуникативные технологии в профессиональной деятельности;
- работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями;
- брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий;
- самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации;
- ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности;

развивать культуру межличностного общения, взаимодействия между людьми, устанавливать психологические контакты с учетом межкультурных и этнических различий.

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

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

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

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

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

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

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

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься

самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

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

3. Общая трудоемкость дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 62 часа,

в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 10 часов;

- самостоятельной работы обучающегося 52 часа;

4. Вид промежуточной аттестации: экзамен.

АННОТАЦИЯ
рабочей программы дисциплины
ОГСЭ.03 «Иностранный язык»
по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Квалификация: Бухгалтер

1. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Учебная дисциплина «Иностранный язык» входит в состав цикла общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин.

2. 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.

Процесс изучения дисциплины «Иностранный язык» направлен на формирование следующих **общих и профессиональных компетенций**:

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

устойчивый интерес.

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

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

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

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

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

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

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься

самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

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

3. Общая трудоемкость дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 138 часов,

в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 18 часов;
 - самостоятельной работы обучающегося 120 часов.
4. Вид промежуточной аттестации: дифференцированный зачет.

АННОТАЦИЯ

рабочей программы дисциплины ОГСЭ.04 «Физическая культура»

по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация: Бухгалтер

1. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: учебная дисциплина Физическая культура входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл.

2. Цели и задачи учебной дисциплины - требования к результатам освоения учебной дисциплины:

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

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

уметь:

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

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

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

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

3. Общая трудоемкость дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 236 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 12 часов; самостоятельной работы обучающегося 224 часа.

4. Вид промежуточной аттестации: дифференцированный зачет

АННОТАЦИЯ

рабочей программы дисциплины

В. ОГСЭ.05 «Основы социологии и политологии»

по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация: Бухгалтер

Программа ориентирована на выполнение следующих задач:

1. Обучение студентов основным законам политологии:

- законы органической взаимосвязи и взаимодействия внутренней и внешней политики;

- дифференциация и усложнение политической жизни;
- возрастание роли политики в жизни общества;
- демократизация политики;
- гуманизация политики и возрастания в ней места и роли личности;
- интернационализация и глобализация политики;
- роста политической культуры.

2. Усвоение студентами основных политических понятий, категорий и подходов к главным проблемам политического развития.

3. Обеспечение студентов теоретическим фундаментом для овладения с определёнными гуманитарными дисциплинами (философией, историей, социологией, основами права).

4. Развитие у студентов логического мышления.

5. Развитие таких общих компетенций, как способность понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, способность работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями; развивать культуру межличностного общения, взаимодействия между людьми, устанавливать психологические контакты с учетом межкультурных и этнических различий.

Цель программы: дать современное представление о роли политологии и социологии в жизни общества и человека, определить функции и структуру политологического и социологического знания; рассмотреть классические и современные концепции политической науки в контексте актуальных проблем российского политического процесса; социокультурные аспекты политики.

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

- применять приобретенные знания для социологической интерпретации проблем управления в деятельности по оптимизации, совершенствованию и развитию социальных процессов;
- выделять теоретические и прикладные компоненты политологического знания, творчески использовать отечественные и зарубежные источники для решения практических задач при разработке и внедрении инновационных проектов.

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

- понятийно-категориальный аппарат социологии и политологии как учебной дисциплины;
- основные теоретические школы и направления социологического и политического знания;
- современный опыт в России и других странах мира в области анализа социально-политических отношений, историю развития политической мысли.

Обладать **общими компетенциями**, включающими в себя способность:

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

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

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

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

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

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

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

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

Общая трудоемкость дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 82 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 10 часов; самостоятельной работы обучающегося 72 часа.

Вид промежуточной аттестации: дифференцированный зачет

АННОТАЦИЯ
рабочей программы дисциплины
В. ОГСЭ.06 «Деловое общение»
по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Квалификация: Бухгалтер

Цели и задачи учебной дисциплины - требования к результатам освоения учебной дисциплины: Деловое общение в профессиональной деятельности

Целью дисциплины является обучение этике и психологии деловой коммуникации. Данная дисциплина направлена на изучение студентами основных механизмов, лежащих в основе формирования первого впечатления партнера по общению и влияющих на успешность дальнейшего взаимодействия, на анализ внешних и внутренних барьеров общения, на выявление позиций партнеров по коммуникации.

Изучение дисциплины предусматривает решение ряда образовательных задач:

Ознакомить студентов с основными принципами и особенностями делового общения:

- дать представление об ошибках первого впечатления и способах их преодоления;
- проанализировать внешние и внутренние барьеры общения и механизмы их устранения;
- охарактеризовать различные позиции партнеров по общению и способы их выявления;
- исследовать различные психотипы субъектов делового общения, особенности взаимодействия с ними и овладеть навыками экспресс-диагностики для определения психологического типа партнера по общению;
- изучить диалог как организационный принцип коммуникативной деятельности в управлении;
- раскрыть механизмы убеждения и влияния на людей в процессе делового общения.

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

- применять экспресс-диагностику с целью определения психологического типа партнера по общению;
- использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;
- поддерживать и корректно опровергать доводы собеседника;
- применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности для успешного взаимодействия в коллективе.

- В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:
- индивидуальные особенности личности в процессе общения;
- способы и приемы саморегуляции поведения в процессе общения;
- принципы делового общения, имиджа делового человека;
- профессионально-значимые формы делового общения.

В процессе обучения данная дисциплина способствует формированию у студентов следующих компетенций:

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

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

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

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

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

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

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

Общая трудоемкость дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 54 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 8 часов; самостоятельной работы обучающегося 46 часов.

Вид промежуточной аттестации: дифференцированный зачет.

АННОТАЦИЯ

рабочей программы дисциплины

В. ОГСЭ.07 «Русский язык и культура речи»

по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация: Бухгалтер

Цели дисциплины:

- воспитание гражданина и патриота; формирование представления о русском языке как духовной, нравственной и культурной ценности народа; осознание национального своеобразия русского языка; овладение культурой межнационального общения;
- дальнейшее развитие и совершенствование способности и готовности к речевому взаимодействию и социальной адаптации; готовности к трудовой деятельности, осознанному выбору профессии; навыков самоорганизации и саморазвития; информационных умений и навыков;
- 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 в соответствии с задачами общения;

- применение полученных знаний и умений в собственной речевой практике; повышение уровня речевой культуры, орфографической и пунктуационной грамотности.

Программа ориентирована на выполнение следующих задач:

- закрепить и углубить знания, развить умения учащихся по фонетике и графике, лексике и фразеологии, грамматике и правописанию;
- совершенствовать орфографическую и пунктуационную грамотность учащихся; - закрепить и расширить знания учащихся о тексте, совершенствуя в то же время навыки конструирования текстов;
- дать общие сведения о языке в соответствии - обеспечить дальнейшее овладение функциональными стилями речи с одновременным расширением знаний учащихся о стилях, их признаках, правилах их использования;
- обеспечить практическое использование лингвистических знаний и умений на уроках литературы, полноценное восприятие учащимися содержания литературного произведения через его художественно-языковую форму;
- способствовать развитию речи и мышления учащихся на межпредметной основе.

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

- владеть коммуникативными умениями в социально-культурной и официально-деловой сферах общения;
- владеть навыками нормативного употребления языковых единиц в разных сферах общения;
- анализировать и оценивать устные и письменные высказывания с точки зрения эффективности достижения поставленных коммуникативных задач;
- точно и свободно выражать мысли и чувства разными способами в соответствии с условиями и сферой речевого общения.

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

- языковой норме, её функциях и вариантах;
- речевой деятельности, её основных видах;
- приёмы редактирования текстов.

Обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

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

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

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

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

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

Общая трудоемкость дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 108 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 10 часов; самостоятельной работы обучающегося 98 часов.

Вид промежуточной аттестации: экзамен.

АННОТАЦИЯ
рабочей программы дисциплины
ЕН.01 «Математика»
по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Квалификация: Бухгалтер

Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности

Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина входит в математический и общий естественнонаучный цикл.

Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

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

- решать прикладные задачи в области профессиональной деятельности

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

- значение 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 дифференциального и интегрального исчисления.

В процессе обучения данная дисциплина способствует формированию у студентов следующих компетенций:

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

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

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

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

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

Количество часов на освоение программы учебной дисциплины составляет 64 часа максимальной учебной нагрузки обучающегося, из них:

обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося - 8 часов, включая теоретическое обучение –6 часов и практические занятия – 2 часа;
самостоятельная работа обучающегося - 56 часов.

Результаты освоения учебной дисциплины:

Результатом освоения учебной дисциплины является формирование общих и профессиональных компетенций в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

Форма аттестации по учебной дисциплине: экзамен.

АННОТАЦИЯ

рабочей программы дисциплины

**ЕН.02 «Информационные технологии в профессиональной деятельности»
по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Квалификация: Бухгалтер

Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности.

Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина входит в математический и общий естественнонаучный цикл.

Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- основные понятия автоматизированной обработки информации;
- назначение, состав, основные характеристики компьютерной и организационной техники;
- основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;
- назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;
- основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействия;
- технологию поиска информации в сети Интернет
- основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности;
- принципы защиты информации от несанкционированного доступа;
- правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;
- направления автоматизации бухгалтерской деятельности;

- назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем.

В процессе обучения данная дисциплина способствует формированию у студентов следующих компетенций:

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

устойчивый интерес.

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

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

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

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

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

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

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься

самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

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

ПК 1.1. Обращивать первичные бухгалтерские документы.

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

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

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего

плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на

основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в

местах его хранения.

ПК 2.2. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия

фактических данных инвентаризации данным учета.

ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать

инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

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

бюджеты различных уровней.

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

ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов

во внебюджетные фонды.

ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные

фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

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

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.

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

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

Количество часов на освоение программы учебной дисциплины составляет 110 часов максимальной учебной нагрузки обучающегося, из них:

1. обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося - 10 часов, включая
2. теоретическое обучение – 2 часа и практические занятия – 8 часов;
3. самостоятельная работа обучающегося - 100 часов.

Результаты освоения учебной дисциплины:

Результатом освоения учебной дисциплины является формирование общих и профессиональных компетенций в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

Форма аттестации по учебной дисциплине: дифференцированный зачет

АННОТАЦИЯ

рабочей программы дисциплины

ОП.01 «Экономика организации»

по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация: Бухгалтер

Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности.

Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина является общепрофессиональной и входит в профессиональный цикл.

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 организации;

– рассчитывать цену продукции; планировать деятельность организации.

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

- сущность организации как основного звена экономики отраслей;
- основные принципы построения экономической системы организации;
- управление основными и оборотными средствами и оценку эффективности их использования; организацию производственных и технологических процессов;
- состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации; показатели их эффективного использования;
- способы экономии ресурсов, энергосберегающие технологии; механизмы ценообразования; формы оплаты труда;
- основные технико-экономические показатели деятельности организации и методику их расчета;
- аспекты развития отрасли, организацию хозяйствующих субъектов в рыночной экономике.

В процессе обучения данная дисциплина способствует формированию у студентов следующих компетенций:

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

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

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

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

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

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

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

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься

самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

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

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

ПК 2.2. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

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

ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

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

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.

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

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

Количество часов на освоение программы учебной дисциплины составляет – 132 часа максимальной учебной нагрузки обучающегося, из них:

обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося – 34 часа, включая теоретическое обучение - 18 часов и практические занятия – 6 часов;
самостоятельная работа обучающегося – 98 часов.

Результаты освоения учебной дисциплины:

Результатом освоения учебной дисциплины является формирование общих и профессиональных компетенций в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

Форма аттестации по учебной дисциплине: экзамен и курсовая работа.

АННОТАЦИЯ

рабочей программы дисциплины

ОП.02 «Статистика»

по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация: Бухгалтер

Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО **38.02.04 Коммерция (по отраслям)** (базовый уровень).

Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина является общепрофессиональной и входит в профессиональный цикл.

Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

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

- использовать основные методы и приемы статистики для решения практических задач коммерческой деятельности;
- собирать и регистрировать статистическую информацию;
- проводить первичную обработку и контроль материалов наблюдения;
- выполнять расчеты 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 учета;
- основные способы сбора, обработки, анализа и наглядного представления информации;
- основные формы и виды действующей статистической отчетности;
- статистические наблюдения;
- сводки и группировки, способы наглядного представления статистических данных;
- статистические величины: абсолютные, относительные, средние, показатели вариации, ряды динамики и распределения, индексы.

В процессе обучения данная дисциплина способствует формированию у студентов следующих компетенций:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

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

ПК 2.2. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

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

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

Количество часов на освоение программы учебной дисциплины составляет – 54 часа максимальной учебной нагрузки обучающегося, из них:

обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося – 8 часов, включая теоретическое обучение – 6 часов и практические занятия – 2 часа; самостоятельная работа обучающегося – 46 часов.

Результаты освоения учебной дисциплины:

Результатом освоения учебной дисциплины является формирование общих и профессиональных компетенций в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

Форма аттестации по общепрофессиональной дисциплине: дифференцированный зачет.

АННОТАЦИЯ
рабочей программы дисциплины
ОП.03 «Менеджмент (по отраслям)»
по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Квалификация: Бухгалтер

Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО **38.02.04 Коммерция (по отраслям)** (базовый уровень).

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована при подготовке студентов очной и заочной форм обучения.

Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина является общепрофессиональной и входит в профессиональный цикл.

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 политику организации;
- применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения;
- сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития; методы планирования и организации работ подразделения;
- принципы построения организационной структуры управления; основы формирования мотивационной политики организации;
- особенности менеджмента в области профессиональной деятельности; внешнюю и внутреннюю среду организации;
- цикл менеджмента; процесс принятия и реализации управленческих решений;
- функции менеджмента в рыночной экономике организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта;
- систему методов управления;
- методику принятия решений; стили управления, коммуникации принципы делового общения.
- применять эффективные решения, используя систему методов управления; учитывать особенности менеджмента в области 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;
- методику принятия решений;
- стили управления, коммуникации, принципы делового общения.

В процессе обучения данная дисциплина способствует формированию у студентов следующих компетенций:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ПК 2.2. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

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

ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

Количество часов на освоение программы учебной дисциплины составляет – 80 часов максимальной учебной нагрузки обучающегося, из них:

4. обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося – 8 часов, включая
5. теоретическое обучение - 6 часов и практические занятия – 2 часа;
6. самостоятельная работа обучающегося – 72 часа.

Результаты освоения учебной дисциплины:

Результатом освоения учебной дисциплины является формирование общих и профессиональных компетенций в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

Форма аттестации по учебной дисциплине: дифференцированный зачет.

АННОТАЦИЯ
рабочей программы дисциплины
ОП.04 «Документальное обеспечение управления»
по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Квалификация: Бухгалтер

Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО **38.02.04 Коммерция (по отраслям)** (базовый уровень).

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована при подготовке студентов очной и заочной форм обучения.

Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина является общепрофессиональной и входит в профессиональный цикл.

Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

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

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

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

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

В процессе обучения данная дисциплина способствует формированию у студентов следующих компетенций:

Количество часов на освоение программы учебной дисциплины составляет – 54 часа максимальной учебной нагрузки обучающегося, из них:

обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося – 8 часов, включая теоретическое обучение – 6 часа и практические занятия – 2 часа;
самостоятельная работа обучающегося – 46 часов.

Результаты освоения учебной дисциплины:

Результатом освоения учебной дисциплины является формирование общих и профессиональных компетенций в соответствии с ФГОС СПО по специальности **38.02.04 Коммерция (по отраслям)** перечень в рабочей программе.

Форма аттестации по дисциплине: дифференцированный зачет.

АННОТАЦИЯ
рабочей программы дисциплины
ОП.05 «Правовое обеспечение профессиональной деятельности»
по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Квалификация: Бухгалтер

Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО **38.02.04 Коммерция (по отраслям)** (базовый уровень).

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована при подготовке студентов очной и заочной форм обучения.

Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина является общепрофессиональной и входит в профессиональный цикл.

Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной 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;
- законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности;
- организационно-правовые формы юридических лиц;
- правовое положение субъектов предпринимательской деятельности;
- права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;
- порядок заключения трудового договора и основания его прекращения;
- правила оплаты труда;
- роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения; право социальной защиты граждан;
- понятие дисциплинарной и материальной ответственности работника;
- виды административных правонарушений и административной ответственности;
- нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров.

В процессе обучения данная дисциплина способствует формированию у студентов следующих компетенций:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

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

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

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

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

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

ПК 2.2. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

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

ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

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

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

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

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

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

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.

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

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

Количество часов на освоение программы учебной дисциплины составляет – 54 часа максимальной учебной нагрузки обучающегося, из них:

обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося – 8 часов, включая теоретическое обучение - 6 часов и практические занятия – 2 часа;
самостоятельная работа обучающегося – 46 часов.

Результаты освоения учебной дисциплины:

Результатом освоения учебной дисциплины является формирование общих и профессиональных компетенций в соответствии с ФГОС СПО по специальности

Форма аттестации по учебной дисциплине: дифференцированный зачет.

АННОТАЦИЯ

рабочей программы дисциплины

ОП.06 «Финансы, денежное обращение и кредит»

по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация: Бухгалтер

1. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина входит в профессиональный цикл.

2. 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, источников 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 и функции денег;
- 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.

Дисциплина направлена на формирование следующих общих и профессиональных компетенций:

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

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

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

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

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

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

ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

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

3.Общая трудоемкость дисциплины: максимальной учебной нагрузки обучающегося 72 часа, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 8 часов; самостоятельной работы обучающегося 64 часа.

4.Вид промежуточной аттестации: экзамен.

АННОТАЦИЯ

рабочей программы дисциплины

ОП.07 «Налоги и налогообложение»

по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация: Бухгалтер

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

- ориентироваться в действующем налоговом законодательстве Российской Федерации;
- понимать сущность и порядок расчетов налогов.

Полученные студентами теоретические знания должны проявиться в практических навыках: в умении исчислять налоговую базу, производить расчеты сумм налоговых платежей, подлежащих внесению в бюджет, а также находить решение проблем, возникающих в практической деятельности организаций по исчислению налогов.

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

- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- нормативные акты, регулирующие отношения организации и государства в области налогообложения;
- экономическую сущность налогов;
- принципы построения и элементы налоговых систем;

– виды налогов в Российской Федерации и порядок их расчетов.

Обладать **общими компетенциями**, включающими в себя способность:

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

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

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

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

Обладать **профессиональными компетенциями**, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

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

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

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

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

Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальная учебная нагрузка обучающегося 102 часов, в том числе:

-обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 10 часов;

-самостоятельная работа обучающегося 92 часа.

Форма промежуточной аттестации: экзамен.

АННОТАЦИЯ

рабочей программы дисциплины

ОП.08 «Основы бухгалтерского учета»

по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация: Бухгалтер

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

– Использовать данные бухгалтерского учета и отчетности в профессиональной деятельности, производить группировку хозяйственных средств предприятия.

– Составлять и оформлять документы по товарным, денежным и расчетным операциям, производить расчет заработной платы.

– Правильно вести учет кассовых операций, знать учетную политику организации, бухгалтерскую отчетность и основы налоговой системы.

– Составлять калькуляцию, рассчитывать продажные цены на готовую продукцию, рассчитывать финансовый результат ПОП за отчетный период.

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

– Основы бухгалтерского учета;

– Структуру и виды бухгалтерского баланса;

– Документы хозяйственных операций, бухгалтерскую отчетность;

– Особенности ценообразования в общественном питании;

- Нормативно-правовую базу бухгалтерского учета.
- Нормы и правила оплаты труда.
- Формы оплаты труда.
- Особенности и порядок проведения инвентаризации.
- Состав издержек обращения.
- Состав доходов и расходов организации.

Обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

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

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

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

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

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

ПК 2.2. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

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

ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

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

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

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

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

ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и

финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.

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

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

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 54 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 34 часа;

самостоятельной работы обучающегося - 20 часов.

Форма промежуточной аттестации: экзамен.

АННОТАЦИЯ

рабочей программы дисциплины

ОП.09 «Аудит»

по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация: Бухгалтер

В результате освоения учебной 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.

Полученные студентами теоретические знания должны проявиться в практических навыках: в умении планировать, организовать и проводить аудиторскую проверку всех аспектов бухгалтерского учета и отчетности; разрабатывать программы аудиторских проверок, а также использовать результаты аудиторской проверки в целях совершенствования внутреннего контроля, учета и управления хозяйственной деятельностью.

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

– основные принципы аудиторской деятельности;

– нормативно-правовое регулирование аудиторской деятельности в Российской Федерации;

– основные процедуры аудиторской проверки;

– порядок оценки систем внутреннего и внешнего аудита.

Обладать **общими компетенциями**, включающими в себя способность:

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

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

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

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

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

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

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат

выполнения заданий.

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

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

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

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

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

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

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

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

ПК 2.2. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

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

ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

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

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

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

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

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

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.

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

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

1.4 Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальная учебная нагрузка обучающегося 54 часа, в том числе:

-обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 10 часов;

-самостоятельная работа обучающегося 44 часа.

Форма промежуточной аттестации: дифференцированный зачет.

АННОТАЦИЯ

рабочей программы дисциплины

ОП.10 «Безопасность жизнедеятельности»

по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация: Бухгалтер

Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина входит в профессиональный цикл, общепрофессиональные дисциплины.

1. Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины:

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

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

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

- принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России;
- основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;
- основы военной службы и обороны государства;
- задачи и основные мероприятия гражданской обороны;
- способы защиты населения от оружия массового поражения;
- меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;
- организацию и порядок призыва граждан на военную службу и 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.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование у обучающегося следующих общих и профессиональных компетенций:

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

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

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

- ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.
- ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
- ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
- ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
- ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
- ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
- ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
- ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
- ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
- ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
- ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.
- ПК 2.2. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.
- ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.
- ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.
- ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.
- ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
- ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.
- ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
- ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.
- ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.
- ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (далее - ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.
- ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.
- 3.Общая трудоемкость дисциплины: максимальной учебной нагрузки обучающегося 102 часа, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 8 часов; самостоятельной работы обучающегося 94 часа.
- 4.Вид промежуточной аттестации: дифференцированный зачет.

АННОТАЦИЯ
рабочей программы дисциплины
В. ОП.11 «Бизнес - планирование»
по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Квалификация: Бухгалтер

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

- составлять бизнес-планы на краткосрочную, среднесрочную и долгосрочную перспективу;
- использовать изученные прикладные программные средства для бизнес-планирования;
- использовать вычислительную технику для обработки плановой информации;
- формулировать цели создания конкретного собственного дела;
- разрабатывать перспективные и текущие планы предприятия и его подразделений;
- обосновывать выбор сферы предпринимательской деятельности, способа начала её осуществления, организационно-правовой формы предприятия в процессе создания конкретного собственного дела;
- рассчитывать калькуляцию себестоимости продукции, сметы затрат и цены на продукцию, работы (услуги);
- рассчитывать потребность в финансовых средствах, необходимых для создания конкретного собственного дела в современных российских условиях и срок его окупаемости;
- разрабатывать финансовый план предприятия;
- использовать информационные технологии в плановой работе;
- оформлять документы, необходимые для государственной регистрации вновь создаваемой фирмы и лицензирования её деятельности.

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

- структуру и функции бизнес-планов;
- требования инвесторов к разработке бизнес-планов;
- методику бизнес-планирования;
- базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ по бизнес-планированию;
- законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность предприятия;
- предпосылки создания собственного дела;
- структуру и содержание основных разделов бизнес-плана вновь создаваемой фирмы;
- этапы создания собственного дела;
- направления и методы исследования предпринимательской среды при создании собственного дела;
- принципы принятия и обоснования управленческих решений;
- отечественный и зарубежный опыт в области планирования на предприятии;
- социально-экономическую сущность предпринимательства;
- функции предпринимателя, реализуемые при создании собственного дела;
- особенности различных способов начала осуществления предпринимательской деятельности и организационно-правовых форм вновь создаваемой фирмы.

Обладать компетенциями, включающими в себя способность:

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

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

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

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

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

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

Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 80 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 12 часов;

самостоятельной работы обучающегося - 68 часов.

Форма промежуточной аттестации: другая.

АННОТАЦИЯ

рабочей программы дисциплины

В.ОП.12 «Основы банковского дела»

по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация: Бухгалтер

Цель учебной дисциплины - формирование у студентов знаний о банковской деятельности и банке как финансовом институте; приобретение навыков практической работы в банковской сфере современной Российской экономики.

Задачи дисциплины - изучение содержания и организации банковского дела в Российской Федерации, его правовое регулирование, знакомство с особенностями ведения банковских операций.

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

- Рассчитывать сложный банковский процент;
- Оформлять документы по безналичным расчетам;
- Контролировать и оформлять наличные расчеты;
- Читать банковские счета;

Оценивать степень возможного риска.

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

- Историю развития кредитной системы в России;
- Законодательные основы современного банка;
- Активные и пассивные операции банков;
- Особенности бухгалтерского учета в банках;
- Порядок работы с международными платежами;
- Виды ценных бумаг.

Обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

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

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

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

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

Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальная учебная нагрузка обучающегося 54 часа, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 6 часов;
- самостоятельная работа обучающегося 48 часов.

Форма промежуточной аттестации: дифференцированный зачет.

АННОТАЦИЯ

рабочей программы дисциплины

В.ОП.13 «Мировая экономика»

по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация: Бухгалтер

Цель освоения дисциплины - формирование студентами комплекса знаний о становлении и сущности мирового хозяйства; о содержании, потенциале и закономерностях функционирования мировой экономики; об основных формах и тенденциях развития современных международных экономических отношений и практических навыков по решению проблем мировой экономики.

Задачи дисциплины:

- формирование знаний о структуре мирового хозяйства, о современном ресурсном потенциале и глобальных проблемах развития мировой экономики;
- выработка системного подхода к анализу отраслевой структуры мирового хозяйства, основных направлений, форм и тенденций развития современных международных экономических отношений;
- формирование представления о роли промышленно развитых и развивающихся стран в развитии мирохозяйственных связей; о месте и потенциале России в мировом хозяйстве;
- изучение теорий международной торговли, детальное рассмотрение международных валютно-финансовых и кредитных отношений, миграции капитала и рабочей силы, международной экономической интеграции;
- создание у студентов целостного представления о состоянии мировой экономики и отдельных сфер МЭО для принятия соответствующих управленческих решений и оценки их эффективности.

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

- осуществлять отбор статистических данных о состоянии мирохозяйственных связей в глобальной экономике на основе публикаций национальных и международных экономических и финансовых организаций по различным сферам международных экономических и финансовых отношений;
- анализировать состояние мирохозяйственных связей для принятия управленческих решений;
- использовать систему знаний о направлениях развития международных валютно-кредитных и финансовых отношений для решения научных и прикладных задач;
- осуществлять аналитические исследования, необходимые для успешной деятельности субъектов хозяйствования на мировых финансовых рынках.

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

- современные теории международного движения капиталов в системе международных экономических отношений;
- методы государственного и межгосударственного регулирования международных экономических и финансовых отношений в условиях мирового финансово-экономического кризиса и в посткризисный период;
- основные экономические и финансовые проблемы, связанные с интегрированием российской экономики в мирохозяйственные связи;
- сущность, содержание и формы проявления современных международных валютно-кредитных отношений и особенности их анализа.

Обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

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

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

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

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

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

Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 112 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 20 часов;

самостоятельной работы обучающегося - 92 часа.

Форма промежуточной аттестации: экзамен.

АННОТАЦИЯ

рабочей программы дисциплины

В.ОП.14 «Экономическая теория»

по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация: Бухгалтер

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

- оперировать основными категориями и понятиями экономической теории; использовать источники экономической информации, различать основные учения, школы, концепции и направления экономической науки;
- строить графики и схемы, иллюстрирующие различные экономические модели; распознавать и обобщать сложные взаимосвязи, оценивать экономические процессы и явления;
- применять инструменты макроэкономического анализа актуальных проблем современной экономики;
- выявлять проблемы экономического характера при анализе конкретных ситуаций, предлагать способы их решения с учетом действия экономических закономерностей на микро - и макроуровнях;

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

- предмет, метод и функции экономической теории; общие положения экономической теории;
- основные микро- и макроэкономические категории и показатели, методы их расчета; построение экономических моделей;
- характеристику финансового рынка, денежно-кредитной системы; основы формирования государственного бюджета;
- рыночный механизм формирования доходов и проблемы социальной политики государства;
- понятия мировой рынок и международная торговля; основные направления экономической реформы в России.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

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

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

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

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

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

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

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

максимальной учебной нагрузки обучающегося 54 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 6 часов;

самостоятельной работы обучающегося - 48 часов.

Форма промежуточной аттестации: другая.

АННОТАЦИЯ

рабочей программы дисциплины

В.ОП.15 «Основы исследовательской деятельности»

по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация: Бухгалтер

Цель дисциплины заключается в развитии исследовательской компетентности учащихся посредством освоения ими методов научного познания и умений учебно-исследовательской деятельности.

Задачами дисциплины являются:

- научить обучающихся самостоятельной теоретической работе;
- познакомить с современными методами научных исследований;
- сформировать понятие осущности исследовательской деятельности;
- создать оптимальные условия для развития познавательной активности и интереса обучающихся, развития их умений и навыков общения и взаимодействия;

- способствовать овладению методологией научного познания;
- научить работать с научной литературой, осуществлять поиск необходимой информации;
- выработать умение работы над рефератами, докладами, курсовыми и дипломными работами, прививать навыки публично-выступления;
- создать условия для саморазвития, самореализации, самовыражения обучающихся.

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

- формулировать тему исследовательской работы, доказывать её актуальность;
- составлять план исследовательской работы;
- выделять объект и предмет исследовательской работы;
- определять цель и задачи исследовательской работы;
- работать с разными источниками информации, грамотно цитировать их, составлять библиографический список по теме исследования, оформлять библиографические ссылки;
- определять методы исследовательской деятельности, соответствующие задачам исследования;
- оформлять результаты исследовательской работы;
- формулировать выводы и делать обобщения.

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

- основные методы исследовательской деятельности;
- порядок и правила оформления исследовательской работы;
- способы поиска и накопления необходимой научной информации, ее обработки и оформления результатов;
- методы научного познания;
- общую структуру и научный аппарат исследования;
- приемы и способы поиска и накопления необходимой научной информации.

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

- навыками работы с различными информационными ресурсами;
- навыками анализа и конспектирования литературы;
- методикой постановки проблемы, обоснования актуальности исследования;
- навыками организации исследовательской деятельности;
- навыками публичной защиты результатов собственного исследования.

Обладать **общими компетенциями**, включающими в себя способность:

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

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

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

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

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

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

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

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

ПК 2.2. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальная учебная нагрузка обучающегося 116 часов, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 24 часа;
- самостоятельная работа обучающегося 92 часа.

Форма промежуточной аттестации: экзамен.

АННОТАЦИЯ

рабочей программы дисциплины

В.ОП.16 «Налоговое право»

по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация: Бухгалтер

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

- ориентироваться в действующем налоговом законодательстве Российской Федерации;
- понимать сущность и порядок расчетов налогов.

Полученные студентами теоретические знания должны проявиться в практических навыках: в умении исчислять налоговую базу, производить расчеты сумм налоговых платежей, подлежащих внесению в бюджет, а также находить решение проблем, возникающих в практической деятельности организаций по исчислению налогов.

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

- Налоговый кодекс Российской Федерации, нормативные акты, регулирующие отношения организации и государства в области налогообложения;
- экономическую сущность налогов;
- принципы построения и элементы налоговых систем;
- виды налогов в Российской Федерации и порядок их расчетов

Обладать **общими компетенциями**, включающими в себя способность:

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

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

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

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

Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальная учебная нагрузка обучающегося 54 часа, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 8 часов;
- самостоятельная работа обучающегося 46 часов.

Форма промежуточной аттестации: дифференцированный зачет.

АННОТАЦИЯ
рабочей программы дисциплины
В.ОП.17 «Финансы организаций»
по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Квалификация: Бухгалтер

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

иметь практический опыт:

- формирования финансовых ресурсов организаций и осуществления финансовых операций;

уметь:

- использовать нормативные правовые акты, регулирующие финансовую деятельность организаций;
- участвовать в разработке финансовой политики организации;
- осуществлять поиск источников финансирования деятельности организации; - определять цену капитала организации, оценивать эффективность использования отдельных его элементов;
- определять потребность в оборотных средствах, проводить мероприятия по ускорению оборачиваемости оборотных средств;
- определять показатели результатов финансово-хозяйственной деятельности организации;
- формировать инвестиционную политику организации, разрабатывать инвестиционные проекты, проводить оценку эффективности инвестиционных проектов;
- анализировать финансово-хозяйственную деятельность организаций;
- осуществлять финансовое планирование деятельности организаций;
- обеспечивать подготовку и реализовывать мероприятия по снижению (предотвращению) финансовых рисков;
- осуществлять организацию и выполнение финансовых расчетов;
- определять необходимость использования кредитных ресурсов, осуществлять технико-экономическое обоснование кредита;
- использовать средства государственной (муниципальной) финансовой поддержки по целевому назначению, анализировать эффективность их использования;
- обеспечивать организацию страхования финансово-хозяйственной деятельности, оценивать варианты условий страхования;
- использовать информационные технологии в процессе формирования и использования финансовых ресурсов организаций и осуществления финансовых операций;

знать:

- нормативно-правовые акты, регулирующие финансовую деятельность организаций;
- сущность финансов организаций, их место в финансовой системе государства;
- принципы, формы и методы организации финансовых отношений;

- характеристику капитала организации и его элементов, принципы оптимизации структуры капитала;
- характеристику доходов и расходов организации;
- сущность и виды прибыли организации;
- систему показателей рентабельности;
- сущность инвестиционной деятельности организации, методы оценки эффективности инвестиционных проектов;
- формы и методы анализа финансово-хозяйственной деятельности;
- методологию финансового планирования деятельности организации;
- способы снижения (предотвращения) финансовых рисков;
- принципы и технологию организации безналичных расчетов;
- виды кредитования деятельности организации, принципы использования кредитных ресурсов, процедуру технико-экономического обоснования кредита;
- принципы и механизмы использования средств бюджета и государственных внебюджетных фондов;
- экономическую сущность и виды страхования организаций, особенности заключения договоров страхования;
- информационные технологии в профессиональной деятельности.

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

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

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

ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальная учебная нагрузка обучающегося 152 часа, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 22 часа;
- самостоятельная работа обучающегося 130 часов.

Форма промежуточной аттестации: экзамен.

АННОТАЦИЯ

рабочей программы дисциплины

В. ОП.18 «Государственный контроль за деятельностью организации» по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация: Бухгалтер

Цель освоения дисциплины формирование у обучающихся комплекса знаний в области административно - правового регулирования государственного управления и обеспечения деятельности исполнительных органов государственной власти, вовлеченных в административно- правовые отношения.

Основное внимание в программе уделено основным видам государственного контроля за деятельностью организации. В программе предусмотрено изучение основных видов налоговых проверок, их процедуры и документального оформления; способам обеспечения исполнения обязанностей налогоплательщика по уплате налогов и страховых взносов в бюджеты и государственные внебюджетные фонды. Это дает возможность сформировать у студентов комплекс знаний для дальнейшего их развития и углубления в цикле профессиональных модулей и применения в практической работе.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь: • работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, представителями контролирующих органов; • работать с законодательными и инструктивными материалами, осуществлять поиск необходимой информации для выполнения профессиональных задач; • проводить камеральные и выездные проверки налогового законодательства и законодательства о страховых взносах в государственные внебюджетные фонды; • составлять акты проверок, готовить проекты решений по ним; • оформлять протоколы об административном правонарушении; • осуществлять подготовку разногласий по актам проверок и материалов по их досудебному урегулированию. В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать: • органы, осуществляющие контроль бухгалтерской деятельности; • законодательство и подзаконные акты, регламентирующие порядок проведения проверок; • санкции за нарушение законодательства о налогах и сборах и страховых взносах в государственные внебюджетные фонды; • способы обеспечения исполнения обязанностей налогоплательщика по уплате налогов и страховых взносов в государственные внебюджетные фонды. • виды проверок налогового законодательства о налогах и сборах, их планирование, проведение, оформление результатов; • виды проверок правильности исчисления и уплаты страховых взносов в • виды проверок правильности исчисления и уплаты взносов в государственные внебюджетные фонды, их планирование, проведение и формирование результатов; • государственные внебюджетные фонды, их планирование, проведение и оформление результатов; • порядок составления актов проверок и принятия решений по ним; • порядок составления протоколов об административных правонарушениях; • порядок обжалования решений по актам проверок. • способы обеспечения обязанности по уплате налогов и взносов в государственные внебюджетные фонды.

Учебная дисциплина направлена на формирование общих и профессиональных компетенций:

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

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы

ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальная учебная нагрузка обучающегося 188 часа, в том числе:

-обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 12 часа;

-самостоятельная работа обучающегося 76 часов.

Форма промежуточной аттестации: экзамен.

АННОТАЦИЯ

рабочей программы профессионального модуля

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

по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация: Бухгалтер

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

иметь практический опыт:

- ✓ документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества
- ✓ организации;
 - **уметь:**
- ✓ принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на её проведение;
- ✓ принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;
- ✓ проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
- ✓ проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- ✓ проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел;
- ✓ заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры;
- ✓ передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
- ✓ исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- ✓ понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- ✓ обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
- ✓ поэтапно конструировать рабочий плана 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 её реализации;
- ✓ проводить учет текущих операций и расчетов;
- ✓ проводить учет труда и заработной платы;
- ✓ проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; проводить учет собственного капитала;
- ✓ проводить учет кредитов и займов;

знать:

- ✓ основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- ✓ понятие первичной бухгалтерской документации;
- ✓ определение первичных бухгалтерских документов;
- ✓ унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;
- ✓ порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу арифметической;
- ✓ принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- ✓ порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- ✓ порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) - учетных регистров;
- ✓ правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- ✓ сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- ✓ теоретические основы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
- ✓ инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
- ✓ принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
- ✓ классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
- ✓ два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономии финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
- ✓ учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- ✓ учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- ✓ особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- ✓ порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- ✓ правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- ✓ понятие и классификацию основных средств;
- ✓ оценку и переоценку основных средств;
- ✓ учет поступления основных средств;
- ✓ учет выбытия и аренды основных средств;
- ✓ учет амортизации основных средств;
- ✓ особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
- ✓ понятие и классификацию нематериальных активов;
- ✓ учет поступления и выбытия нематериальных активов;
- ✓ амортизацию нематериальных активов;
- ✓ учет долгосрочных инвестиций;
- ✓ учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- ✓ учет материально-производственных запасов;
- ✓ понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов; документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;
- ✓ учет материалов на складе и в бухгалтерии;
- ✓ синтетический учет движения материалов;
- ✓ учет транспортно-заготовительных расходов;
- ✓ учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- ✓ систему учета производственных затрат и их классификацию;
- ✓ сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;

- ✓ особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
- ✓ учет потерь и непроизводственных расходов;
- ✓ учет и оценку незавершенного производства;
- ✓ калькуляцию себестоимости продукции;
- ✓ характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет; технологию реализации готовой продукции (работ, услуг); учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);
- ✓ учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
- ✓ учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
- ✓ учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

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

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

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

Количество часов на освоение примерной программы профессионального модуля:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 164 часа, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 28 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 136 часов.

Форма аттестации: комплексный экзамен.

АННОТАЦИЯ

программы учебной практики профессионального модуля

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

по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация: Бухгалтер

Цели и задачи учебной практики

Учебная практика - первый вид практики, поэтому ее основной целью является знакомство студентов с реальным производством, особенностями финансово-

экономической деятельности коммерческой организации в современных условиях.

Задачей учебной практики по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) является освоение вида профессиональной деятельности «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации», предусмотренных ФГОС СПО.

В результате изучения профессионального модуля «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации» обучающийся должен:

иметь практический опыт:

документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации.

уметь:

- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получения разрешения на ее проведение;
- принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;
- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- организовывать документооборот;
- разбираться в номенклатуре дел;
- заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры;
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
- проводить учет долгосрочных инвестиций;
- проводить учет основных средств;
- проводить учет труда и заработной платы;
- проводить учет кредитов и займов;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;
- проводить учет нематериальных активов;
- проводить учет материально-производственных запасов;
- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- проводить учет готовой продукции и ее реализации;
- 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 финансовых вложений и ценных бумаг;
- 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 проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) - учетных регистров;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
- учет долгосрочных инвестиций;
- 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 материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;
- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;
- учет материалов на складе и в бухгалтерии;
- синтетический учет движения материалов;
- учет транспортно-заготовительных расходов;
- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- систему учета производственных затрат и их классификацию;
- сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;
- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
- учет потерь и непроизводственных расходов;
- учет и оценку незавершенного производства;
- калькуляцию себестоимости продукции;
- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
- технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);

- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);
- учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.

Количество часов на учебную практику - 1 неделя, 36 часов

РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

В результате прохождения данной практики обучающийся должен приобрести следующие общие компетенции (ОК):

Код	Наименование результата обучения
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Результатом учебной практики является освоение профессиональных (ПК) компетенций:

Вид профессиональной деятельности	Код	Наименование результатов практики
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского	ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
	ПК 1.2	Разрабатывать и согласовывать с руководством

учета имущества организации		организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
	ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
	ПК 1.4	Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

АННОТАЦИЯ

**программы производственной практики профессионального модуля
ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета
имущества организации»
по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Квалификация: Бухгалтер**

Цели и задачи производственной практики (по профилю специальности)

Цель производственной практики – комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности, формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности, закрепление теоретических знаний, полученных обучающимися в процессе изучения профессиональных модулей, а также сбор, систематизация и обобщение практического материала.

Задачей производственной практики (по профилю специальности) является освоение вида профессиональной деятельности, т.е. систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений, формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессионального модуля ППССЗ СПО, предусмотренных ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

В результате изучения профессионального модуля «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации» обучающийся должен:

иметь практический опыт:

документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации.

уметь:

- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получения разрешения на ее проведение;
- принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;
- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- организовывать документооборот;
- разбираться в номенклатуре дел;
- заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры;
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
- проводить учет долгосрочных инвестиций;
- проводить учет основных средств;
- проводить учет труда и заработной платы;
- проводить учет кредитов и займов;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;
- проводить учет нематериальных активов;
- проводить учет материально-производственных запасов;
- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- проводить учет готовой продукции и ее реализации;
- 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 финансовых вложений и ценных бумаг;
- 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 проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) - учетных регистров;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;

- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
- учет долгосрочных инвестиций;
- 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 материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;
- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;
- учет материалов на складе и в бухгалтерии;
- синтетический учет движения материалов;
- учет транспортно-заготовительных расходов;
- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- систему учета производственных затрат и их классификацию;
- сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;
- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
- учет потерь и непроизводственных расходов;
- учет и оценку незавершенного производства;
- калькуляцию себестоимости продукции;
- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
- технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);
- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);
- учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.

Количество часов на производственную практику (по профилю специальности)

Всего 1 неделя, 36 часов.

в рамках освоения ПМ.01 -36 часа,

в рамках освоения МДК.01.01 -36 часов.

РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

В результате прохождения данной практики обучающийся должен приобрести следующие общие компетенции (ОК):

Код	Наименование результата обучения
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Результатом производственной практики является освоение профессиональных компетенций(ПК):

Вид профессиональной деятельности	Код	Наименование результатов практики
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации	ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
	ПК 1.2	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
	ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
	ПК 1.4	Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

АННОТАЦИЯ

рабочей программы профессионального модуля

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

по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация: Бухгалтер

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

иметь практический опыт:

ведения 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 имущества;
- * руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества;
- * пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества; давать характеристику имущества организации;
- * готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- * составлять инвентаризационные описи;
- * проводить фактический подсчет имущества;
- * составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- * выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- * выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- * выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- * формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;
- * формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
- * составлять акт по результатам инвентаризации; проводить выверку финансовых обязательств;
- * участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; проводить инвентаризацию расчетов; определять реальное состояние расчетов;
- * выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;
- * проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);

знать:

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

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

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

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

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

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с

использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

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

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

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

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

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

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

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

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

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

ПК 2.2. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

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

ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

Количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:

* максимальная учебная нагрузка обучающегося – 160 часов, включая:

* обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося— 16 часов;

* самостоятельной работы обучающегося – 144 часа.

Форма аттестации: комплексный экзамен.

АННОТАЦИЯ

**программы производственной практики профессионального модуля
ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества,
выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств
организации»**

по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация: Бухгалтер

Место производственной практики в структуре ППСЗ

Программа производственной практики является частью ППСЗ по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основных видов профессиональной деятельности по ПМ 02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации»

Цели и задачи производственной практики

Целью проведения производственной практики является формирование теоретических и практических навыков ведения бухгалтерского учета источников

формирования имущества и выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.

Задачей производственной практики по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) является освоение вида профессиональной деятельности: ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации; т. е. систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений, формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессионального модуля, предусмотренных ФГОС СПО.

3. Требования к результатам освоения содержания практики

Процесс прохождения производственной практики направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС СПО и ППССЗ по данной специальности:

а) общих (ОК):

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

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

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

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

ОК 5. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

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

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

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

б) профессиональных (ПК):

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

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

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

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

ПК 2.5 Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

Студент в ходе прохождения производственной практики должен:

Знать:

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

Уметь:

- рассчитывать заработную плату сотрудников;
- определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;

- определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;
 - определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;
 - проводить учет нераспределенной прибыли;
 - проводить учет собственного капитала;
 - проводить учет уставного капитала;
 - проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;
 - проводить учет кредитов и займов;
 - определять цели и периодичность проведения инвентаризации;
 - руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества;
 - пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества;
 - давать характеристику имущества организации;
 - готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
 - составлять инвентаризационные описи;
 - проводить физический подсчет имущества;
 - составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
 - выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
 - выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
 - выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
 - формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;
 - формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
 - составлять акт по результатам инвентаризации;
 - проводить выверку финансовых обязательств;
 - участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
 - проводить инвентаризацию расчетов;
- Иметь практический опыт:** ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.

АННОТАЦИЯ

рабочей программы профессионального модуля

ПМ.03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами» по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация: Бухгалтер

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

иметь практический опыт:

- ✓ проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;

уметь:

- ✓ определять виды и порядок налогообложения;
- ✓ ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;
- ✓ выделять элементы налогообложения;
- ✓ определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;
- ✓ оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;
- ✓ организовывать аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»;
- ✓ заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;
- ✓ выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;
- ✓ выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;
- ✓ пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;
- ✓ проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
- ✓ определять объекты для начисления страховых взносов;
- ✓ применять порядок и соблюдать сроки исчисления страховых взносов;
- ✓ применять особенности зачисления сумм страховых взносов во внебюджетные фонды;
- ✓ оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;
- ✓ осуществлять аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»;
- ✓ проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ✓ использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;
- ✓ осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
- ✓ заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;
- ✓ выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;
- ✓ оформлять платежные поручения по штрафам и пени внебюджетных фондов;
- ✓ пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- ✓ заполнять данные статуса плательщика, ИНН (Индивидуального номера налогоплательщика) получателя, КПП (Кода причины постановки на учет) 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 платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- ✓ осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;

знать:

- ✓ виды и порядок налогообложения; систему налогов Российской Федерации; элементы налогообложения; источники уплаты налогов, сборов, пошлин;
- ✓ оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;
- ✓ аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»;
- ✓ порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;
- ✓ правила заполнения данных статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименования налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа;
- ✓ коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени;
- ✓ образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;
- ✓ учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
- ✓ аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»;
- ✓ сущность и структуру страховых взносов;
- ✓ объекты обложения для исчисления страховых взносов;
- ✓ порядок и сроки исчисления страховых взносов;
- ✓ оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;
- ✓ начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ✓ использование средств внебюджетных фондов;
- ✓ процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
- ✓ порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- ✓ образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- ✓ процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка

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

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

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

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

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

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

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

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься

самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

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

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

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

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

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

Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 114 часов;

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 24 часа;

практические занятия - 16 часов.

самостоятельной работы обучающегося - 90 часов;

Форма аттестации: комплексный экзамен.

АННОТАЦИЯ

Программы производственной практики профессионального модуля ПМ.03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами» по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) Квалификация: Бухгалтер

Место производственной практики (по профилю специальности) в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Программа производственной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППСЗ) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основного вида профессиональной деятельности:

ПМ. 03«Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами».

Цели и задачи производственной практики (по профилю специальности)

Цель производственной практики– комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности. Формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности, закрепление теоретических знаний, полученных обучающимися в процессе изучения профессиональных модулей, а также сбор, систематизация и обобщение практического материала.

Задачей производственной практики является освоение видов профессиональной деятельности, т.е. систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений, формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессиональных модулей ППСЗ СПО, предусмотренных ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

В результате изучения профессионального модуля «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами» обучающийся должен:

иметь практический опыт: проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

уметь:

- определять виды и порядок налогообложения;
- ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;
- выделять элементы налогообложения;
- определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;
- оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм налогов и сборов;
- организовывать аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»;
- заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;
- выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;
- выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;
- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;
- проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
- определять объекты налогообложения для исчисления страховых взносов во внебюджетные фонды;
- применять порядок и соблюдать сроки исчисления страховых взносов во внебюджетные фонды;
- применять особенности зачисления сумм страховых взносов в Фонд социального страхования Российской Федерации;
- оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;
- осуществлять аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»;
- проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;
- осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
- заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;
- выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;
- оформлять платежные поручения по штрафам и пени внебюджетных фондов;
- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- заполнять данные статуса плательщика, ИНН (Индивидуального номера налогоплательщика) получателя, КПП (Кода причины постановки на учет) 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 платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;

знать:

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

Количество часов на производственную практику (по профилю специальности)

Всего 2 неделя, 72 часов, в том числе:

в рамках освоения ПМ.03 -72 часов,

в рамках освоения МДК.03.01 -72 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

В результате прохождения данной практики обучающийся должен приобрести следующие общие компетенции (ОК):

Код	Наименование результата обучения
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Результатом производственной практики (по профилю специальности) является освоение профессиональных компетенций(ПК):

Вид профессиональной деятельности	Код	Наименование результатов практики
Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	ПК 3.1	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.
	ПК 3.2	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
	ПК 3.3	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.
	ПК 3.4	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

АННОТАЦИЯ

рабочей программы профессионального модуля

ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской отчетности»

по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация: Бухгалтер

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 её для анализа финансового состояния организации;
- ✓ составление налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность,

в установленные законодательством сроки; участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности;

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

уметь:

- ✓ отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;
- ✓ определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;
- ✓ закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;
- ✓ устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;
- ✓ осваивать новые формы бухгалтерской отчетности, выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах;

знать:

- ✓ определение бухгалтерской отчетности как единой системы данных об имущественном и финансовом положении организации;
- ✓ механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;
- ✓ методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;
- ✓ порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости; методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;
- ✓ требования к бухгалтерской отчетности организации;
- ✓ состав и содержание форм бухгалтерской отчетности;
- ✓ бухгалтерский баланс как основную форму бухгалтерской отчетности;
- ✓ методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности;
- ✓ процедуру составления пояснительной записки к бухгалтерскому балансу;
- ✓ порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;
- ✓ порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;
- ✓ сроки представления бухгалтерской отчетности;
- ✓ правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций;
- ✓ формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;
- ✓ форму налоговой декларации по ЕСН и инструкцию по ее заполнению;
- ✓ форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению;
- ✓ сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;
- ✓ содержание новых норм 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;
- ✓ процедура 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

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

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.

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

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

Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 256 часов:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 58 часов;

самостоятельной работы обучающегося - 198 часов.

Форма аттестации: комплексный экзамен.

АННОТАЦИЯ

программы учебной практики профессионального модуля

ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской отчетности»

по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация: Бухгалтер

Место практики в структуре ППССЗ

Программа учебной практики по ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской отчетности является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основного вида профессиональной деятельности «Составление и использование бухгалтерской отчетности».

2. Цели и задачи учебной практики

Целью проведения учебной практики ПМ 04 «Составление и использование бухгалтерской отчетности» является формирование у студентов теоретических знаний и практических навыков составления бухгалтерской финансовой отчетности, ее всесторонний анализ с целью санации основных статей отчетности и разработки аналитического баланса, использования результатов анализа отчетности в процессе обоснования стратегии развития организации.

В соответствии с поставленной целью в процессе прохождения практики перед студентами ставятся следующие **задачи**:

- формирование знаний о содержании бухгалтерской финансовой отчетности, ее принципах и назначении в современных условиях хозяйствования России и глобализации мировой экономики;
- формирование отчетной информационной системы для широкого круга внутренних и внешних пользователей, исходя из определенных требований и запросов;
- использование бухгалтерской финансовой отчетности для принятия экономических и финансовых решений с целью оценки эффективности деятельности хозяйствующего субъекта.

3. Требования к результатам освоения содержания практики

Процесс прохождения учебной практики направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС СПО и ППСС 3 по данному направлению подготовки (специальности):

а) общих (ОК):

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

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

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

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

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

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

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

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

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

б) профессиональных (ПК):

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

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по страховым взносам и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.

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

В результате прохождения практики обучающийся должен:

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;
- 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 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 предоставления бухгалтерской отчетности;
- правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций;
- формы налоговых деклараций по «социальным» взносам 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.

Уметь:

- отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учёта имущественное и финансовое положение организации;
- определять результаты хозяйственной деятельности за отчётный период;
- закрывать учётные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчётности в установленные законодательством сроки;
- устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчётов;
- осваивать новые формы бухгалтерской отчётности, выполнять поручения по регистрации и перерегистрации организации в государственных органах.
- анализировать информацию о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

Приобрести опыт деятельности - заполнения форм отчётности в соответствии с нормами действующего законодательства; применения информационных технологий в профессиональной деятельности.

АННОТАЦИЯ

**программы производственной практики профессионального модуля
ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской отчетности»
по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Квалификация: Бухгалтер**

**Место производственной практики (по профилю специальности) в
структуре программы подготовки специалистов среднего звена**

Программа производственной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППСЗ) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основных видов профессиональной деятельности:

ПМ. 04«Составление и использование бухгалтерской отчетности».

Цели и задачи производственной практики (по профилю специальности)

Цель производственной практики – комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности. Формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности, закрепление теоретических знаний, полученных обучающимися в процессе изучения профессионального модуля, а также сбор, систематизация и обобщение практического материала.

Задачей производственной практики (по профилю специальности) является освоение видов профессиональной деятельности, т.е. систематизация, обобщение,

закрепление и углубление знаний и умений, формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессионального модуля ППССЗ СПО, предусмотренных ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

В результате изучения профессионального модуля «Составление и использование бухгалтерской отчетности» обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- составления бухгалтерской отчетности и использования ее для анализа финансового состояния организации;
- составления налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;
- участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности;
- анализа информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;

уметь:

- отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;
- определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;
- закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;
- устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;
- осваивать новые формы бухгалтерской отчетности, выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах;

знать:

- определение бухгалтерской отчетности как единой системы данных об имущественном и финансовом положении организации;
- механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;
- методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;
- порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;
- методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;
- требования к бухгалтерской отчетности организации;
- состав и содержание форм бухгалтерской отчетности;
- бухгалтерский баланс как основную форму бухгалтерской отчетности;
- методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности;
- процедуру составления пояснительной записки к бухгалтерскому балансу;
- порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;
- порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;
- сроки представления бухгалтерской отчетности;
- правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций;
- формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;
- форму 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.

Количество часов на производственную практику (по профилю специальности)

Всего 2 недели, 72 часов, в том числе:

в рамках освоения ПМ.04 -72 часов,

в рамках освоения МДК.04.01 -36 часов,

в рамках освоения МДК.04.02 -36 часов.

РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

В результате прохождения данной практики обучающийся должен приобрести следующие общие компетенции (ОК):

Код	Наименование результата обучения
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного

	развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Результатом производственной практики (по профилю специальности) является освоение профессиональных (ПК) компетенций:

Вид профессиональной деятельности	Код	Наименование результатов практики
Составление и использование бухгалтерской отчетности	ПК 4.1	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.
	ПК 4.2	Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.
	ПК 4.3	Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.
	ПК 4.4	Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

АННОТАЦИЯ

**рабочей программы профессионального модуля
ПМ.05 «Выполнение работ по профессии «Кассир»»
по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Квалификация: Бухгалтер**

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.

уметь:

- ✓ принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям; составлять кассовую отчетность;
- ✓ проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;

- ✓ проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую
- ✓ проверку;
- ✓ проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; вести кассовую книгу; разбираться в номенклатуре дел;
- ✓ принимать участие в проведении инвентаризации кассы;

знать:

- ✓ нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций; оформление форм кассовых и банковских документов;
- ✓ оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;
- ✓ обязательные реквизиты в первичных документах по кассе;
- ✓ формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- ✓ таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- ✓ правила ведения кассовой книги;
- ✓ номенклатуру дел;
- ✓ правила проведения инвентаризации кассы.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

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

ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

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

Количество часов на усвоение программы профессионального модуля:

всего -144 часа, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 108 часа, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 12 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 96 часов.

Форма аттестации: квалификационный комплексный экзамен.

АННОТАЦИЯ
программы учебной практики профессионального модуля
ПМ.05 «Выполнение работ по профессии «Кассир»»
по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Квалификация: Бухгалтер

Место учебной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППСЗ) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основного вида профессиональной деятельности:

ПМ. 05 «Выполнение работ по профессии Кассир».

Цели и задачи учебной практики

Учебная практика - первый вид практики, поэтому ее основной целью является знакомство студентов с реальным производством, особенностями финансово-экономической деятельности коммерческой организации в современных условиях.

Задачей учебной практики по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) является освоение вида профессиональной деятельности «Выполнение работ по профессии Кассир», предусмотренных ФГОС СПО.

В результате изучения профессионального модуля Выполнение работ по профессии «Кассир» обучающийся должен:

иметь практический опыт:

осуществления и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе.

уметь:

- принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;
- составлять кассовую отчетность;
- проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- вести кассовую книгу;
- разбираться в номенклатуре дел;
- принимать участие в проведении инвентаризации кассы.

Количество часов на учебную практику

Всего 1 неделя, 36 часов, в том числе:

в рамках освоения ПМ.05 -36 часа,

в рамках освоения МДК.05.01 -36 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

В результате прохождения данной практики обучающийся должен приобрести следующие общие компетенции (ОК):

од	Наименование результата обучения
К 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
К 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
К 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
К 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
К 5.	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.
К 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
К 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
К 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
К 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Результатом учебной практики является освоение профессиональных (ПК) компетенций:

Вид профессиональной деятельности	од	Наименование результатов практики
Выполнение работ по профессии Кассир	К 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
	К 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
	К 2.2	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета
	К 3.2	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

	К 3.4.	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
	К 4.2.	Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.
	К 4.4.	Проводить контроль и анализ информации о денежных средствах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

АННОТАЦИЯ

Программы производственной (преддипломной) практики

Место практики в структуре ПССЗ

Производственная практика (преддипломная) (далее преддипломная практика) студентов специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) предусмотрена ФГОС подготовки специалистов со средним профессиональным образованием и является неотъемлемой составной частью программы подготовки специалистов среднего звена (ПССЗ).

Преддипломная практика является завершающим этапом обучения, проводится в течение 4 недель после освоения студентами программы теоретического и практического обучения и направлена на подготовку молодого специалиста, способного самостоятельно решать конкретные задачи. Преддипломная практика проводится для закрепления и расширения теоретических знаний студентов, получения выпускником профессионального опыта, освоения общих и профессиональных компетенций.

Требования ФГОС. Область профессиональной деятельности выпускников: учет имущества и обязательств организации, проведение и оформление хозяйственных операций, обработка бухгалтерской информации, проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, формирование бухгалтерской отчетности, налоговый учет, налоговое планирование.

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

- имущество и обязательства организации;
- хозяйственные операции;
- финансово-хозяйственная информация;
- налоговая информация;
- бухгалтерская отчетность;
- первичные трудовые коллективы.

В соответствии с ФГОС СПО по данной специальности выпускник подготовлен к следующим видам профессиональной деятельности:

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 расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

Составление и использование бухгалтерской отчетности.

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

Цели и задачи практики

Целью преддипломной практики является углубление студентом первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверка его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

В основу практического обучения студентов положены следующие направления:

- сочетание практического обучения с теоретической подготовкой студентов;
- использование в обучении достижений науки и техники, передовой организации труда, методов работы с современными средствами.

Важнейшими задачами преддипломной практики являются:

- приобретение более глубоких профессиональных навыков, необходимых для решения конкретных профессиональных задач в определенном виде деятельности, установленном ФГОС;
- сбор, обобщение и анализ практического материала, необходимого для подготовки и написания выпускной квалификационной работы.

Требования к результатам освоения содержания практики

В результате прохождения преддипломной практики студент должен подтвердить свои общие и профессиональные компетенции, полученные в результате обобщения теоретических знаний и практического опыта. Перечень формируемых компетенций представлен в таблице 1.

Таблица 1 - Перечень формируемых профессиональных и общих компетенций

Код	Наименования результата обучения
Профессиональные компетенции (ПК)	
ПМ 01	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущество организаций
ПК 1.1	Обработка первичных бухгалтерских документов
ПК 1.2	Разработка и согласование с руководителем организации рабочего плана счетов бухгалтерского учета
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, денежных и кассовых документов
ПК 1.4	Формирование бухгалтерских проводок по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
ПМ 02	Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества предприятий, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств в организации
ПК 2.1	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
ПК 2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения
ПК 2.2	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета
ПК 2.3	Отражать в бухгалтерских проводках в зачет списания и недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации
ПК 2.4	Проводить процедуру инвентаризации финансовых обязательств организации.
ПМ 03	Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
ПК 3.1	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней
ПК 3.2	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским

	операциям.
ПК 3.3	Формировать бухгалтерские проводки о начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды
ПК 3.4	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение, по расчетно-кассовым банковским операциям.
ПМ 04	Составление и использование бухгалтерской отчетности
ПК 4.1	Отражать на счетах бухучета имущественные и финансовые положения организации, определять результаты хозяйственной деятельности
ПК 4.2	Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законом сроки
ПК 4.3	Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджетные и внебюджетные фонды
Общие компетенции (ОК)	
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

АННОТАЦИЯ

Программы государственной итоговой аттестации выпускников

Цель и задачи государственной итоговой аттестации

Настоящая программа разработана в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 28 июля 2014 г. № 832); Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 года № 968» «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»; Приказом от 05 июня 2017 г. N 71/од «О внесении изменений в Положение «О государственной итоговой аттестации выпускников в Частном образовательном учреждении высшего образования

«Санкт-Петербургский институт экономики и управления»; Уставом ЧОУ ВО «Санкт-Петербургский институт экономики и управления».

Государственная итоговая аттестация (далее – ГИА), завершающая освоение основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования, является обязательной и проводится в порядке и в форме, которые установлены образовательной организацией ЧОУ ВО «Санкт-Петербургский институт экономики и управления».

Программа ГИА является частью основной профессиональной образовательной программы СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Цель государственной итоговой аттестации установление соответствия результатов освоения выпускниками образовательных программ СПО, соответствующим требованиям ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

К итоговым аттестационным испытаниям, входящим в состав государственной итоговой аттестации, допускаются лица, успешно завершившие в полном объеме освоение основной образовательной программы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

При условии успешного прохождения всех установленных видов итоговых аттестационных испытаний, входящих в государственную итоговую аттестацию, выпускнику выдается документ об образовании и о квалификации.

Задачи государственной итоговой аттестации:

- систематизация, углубление и расширение теоретических знаний, полученных в результате освоения программы подготовки специалистов среднего звена;
- закрепление навыков работы со специализированной литературой, а также навыки поиска и обработки информации;
- закрепление навыков формулировки и обоснования экономических решений по вопросам экономической деятельности..

Государственная итоговая аттестация осуществляется государственной экзаменационной комиссией, организуемой в ЧОУ ВО «Санкт-Петербургский институт экономики и управления» по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

и функционирующей в соответствии с Положением «О государственной итоговой аттестации выпускников в Частном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургский институт экономики и управления» (утверждено приказом ректора № 71/од от 05.06.2017 г.).

РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ППСЗ

Выпускная квалификационная работа позволяет оценить результаты освоения программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППСЗ) и подготовку выпускников в двух направлениях: оценка уровня освоения дисциплин и компетенций. Компетенции, определенные к оцениванию:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.5. Бухгалтер должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации:

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

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

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

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

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

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

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

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

ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

3. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

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

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

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

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

4. Составление и использование бухгалтерской отчетности.

ПК 4.1. Организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.

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

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

5. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.