

АННОТАЦИЯ НА РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.01 ЭКОНОМИКА ОРГАНИЗАЦИИ

для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по
отраслям)

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.01 Экономика организации является обязательной частью общепрофессионального цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Учебная дисциплина ОП.01 Экономика организации обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

1.2 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

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

Код ПК, ОК, ЛР	Умения	Знания
ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5	-определять организационно-правовые формы организаций;	-законодательные и иные нормативные правовые акты, регулирующие финансово-экономическую деятельность организации;
ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9	-находить и использовать необходимую плановую и фактическую экономическую информацию;	-сущность организации какосновного звена экономики отраслей;
ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4.	-определять состав имущества организации, его трудовых и финансовых ресурсов;	-основные принципы построения экономической системы организации;
ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 3.4.	-планировать производственную программу организации;	-виды юридических лиц их классификация по различным признакам;
ПК 4.1. ПК 4.2. ПК 4.3. ПК 4.4	-использовать законодательные, подзаконные нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности;	-основы организации производственного процесса; -
ЛР 4 ЛР 13 ЛР 14 ЛР 17 ЛР 20	-использовать на практике методы планирования и организации работы отдельного подразделения личного трудового процесса;	-основные формы предпринимательства;

	-уметь выстраивать взаимоотношения с представителями различных сфер и национальных, социальных и культурных формирований;	-состав и структура имущества организации;
	-заполнять первичные документы по экономической деятельности организации;	-ресурсная база организации;
	-рассчитывать по принятой методике основные технико-экономические показатели деятельности организации;	-виды инвестиций, особенности и цикл инвестиционного проекта;
	-рассчитывать основные экономические показатели деятельности организации;	-классификация персонала организации, нормирование и производительность его труда;
	-оценивать эффективность деятельности организации;	-мотивация труда: формы оплаты труда и их разновидности;
ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4. ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 3.4. ПК 4.1. ПК 4.2. ПК 4.3. ПК 4.4 ЛР 4 ЛР 13 ЛР 14 ЛР 17 ЛР 20	-определить материально	-формы организации труда; -стили управления, коммуникации, принципы делового общения;
	-технические, сырьевые, трудовые и финансовые ресурсы организации, показатели их эффективного использования;	-процесс принятия и реализации управленческих решений;
	-оценивать ситуацию и принимать эффективные решения на основании современных способов взаимодействия;	-внешняя и внутренняя среда организации
	-формировать и поддерживать высокую организационную (корпоративную) культуру,	-содержание и значение особенностей коммуникативного общения в различных экономических, социальных, национальных и культурных сферах
	применять стандарты антикоррупционного поведения;	-содержание и значение организационной (корпоративной) культуры
		-основные виды современных информационных технологий и особенности их применения в различных отраслях и сферах экономики;
\ ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6	-использовать законодательные,	-особенности экономической деятельности организации с учетом языка документации
	подзаконные нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности;	-принципы и методы управления основными и оборотными средствами;

<p> ОК 7 ОК 8 ОК 9 ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4. ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 3.4. ПК 4.1. ПК 4.2. ПК 4.3. ПК 4.4 ЛР 4 ЛР 13 ЛР 14 ЛР 17 ЛР 20 </p>	<p>-уметь применять на практике особенности различных видов информационных технологий;</p>	<p>-понятие доходов и выручки;</p>	
	<p>-различать особенности документации на разных языках и использовать их в процессе хозяйственной деятельности;</p>	<p>-сущность себестоимости и классификация расходов организации;</p>	
	<p>-заполнять первичные плановые документы по экономической деятельности коммерческой организации в составе ее бизнес-плана;</p>	<p>-виды, методы формирования, распределения и использования прибыли;</p>	
	<p>-рассчитывать в соответствии с принятой методологией основные технико-экономические показатели деятельности коммерческой организации;</p>	<p>-понятие и виды показателей рентабельности.</p>	
	<p>-оценивать финансовые результаты деятельности коммерческой организации;</p>	<p>-методы оценки эффективности их использования;</p>	
	<p>-налаживать коммуникации с организациями различных организационно-правовых форм и сфер деятельности.</p>	<p>-организацию производственного и технологического процессов;</p>	
		<p>-состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации, показатели их эффективного использования, способы экономии ресурсов, в том числе основные энергосберегающие технологии;</p>	
		<p>-механизмы ценообразования;</p>	
		<p>-формы оплаты труда;</p>	
		<p>-основные технико-экономические показатели деятельности организации и методику их расчета.</p>	
<p>-основные показатели производственной программы организации;</p>			
<p>-показатели оценки эффективности использования основных и оборотных средств, трудовых ресурсов, пути улучшения их использования в организации;</p>			

ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4. ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 3.4. ПК 4.1. ПК 4.2. ПК 4.3. ПК 4.4 ЛР 4 ЛР 13 ЛР 14 ЛР 17 ЛР 20		-организационно- правовые формы организации;
		-перечень и характеристику материально – технических, сырьевых, финансовых ресурсов, показатели их эффективности использования;
		-производственную, организационную структуру и инфраструктуру организации;
		-перечень основных оборотных средств;
		-нормы и правила оплаты труда;
		-понятие, виды цен и методы ценообразования;
		-ценообразование;
		-экономические показатели хозяйственной деятельности, оценку её эффективности, механизмы ценообразования на продукцию (услуги);

1. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	109 очная
в том числе:	
теоретическое обучение	60
практические занятия	20
самостоятельная работа	3
курсовая работа	20
Промежуточная аттестация в форме экзамена	6
Итого	109

АННОТАЦИЯ НА РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.02. ФИНАНСЫ, ДЕНЕЖНОЕ ОБРАЩЕНИЕ И КРЕДИТ

для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.02 «Финансы, денежное обращение и кредит» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», квалификация - бухгалтер.

Учебная дисциплина «Финансы, денежное обращение и кредит» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 09; ПК 1.3, ПК 2.2, ПК 4.4, ПК 4.6, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины, обучающимися осваиваются следующие умения и знания:

ПК, ОК	Знания	Умения
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.3 ПК 2.2 ПК 4.4,	Основные понятия тем курса – деньги, денежная система, финансы, финансовая политика, финансовая система, страхование, кредитная система, рынок ценных бумаг, валютная система, международные финансовые отношения, порядок исчисления индекса потребительских цен, темпа инфляции, методику расчета структуры денежной массы,	- рассчитывать долю денежных агрегатов, анализировать структуру денежной базы. принимать решения о применении форм расчетов, предусмотренных законодательными актами российской федерации. - выявлять финансовые риски, связанные с изменением уровня инфляции, валютного курса, движением денежной массы. - рассчитывать индекс инфляции, индексировать номинальные значения, выявлять отклонения

<p>ПК 4.6</p> <p>ЛР 2</p> <p>ЛР 3</p> <p>ЛР 4</p> <p>ЛР 7</p> <p>ЛР 8</p> <p>ЛР 13</p> <p>ЛР 14</p> <p>ЛР 15</p>	<p>особенности функционирования денежной системы, денежного обращения, платежной системы, финансовой системы Российской Федерации, особенности использования информационных источников для получения необходимой ((для проведения расчетов и анализа) информации и данных, источники правового регулирования денежного обращения в Российской Федерации, законодательство Российской Федерации в области денежного обращения и финансов, финансовые отношения, возникающие в процессе хозяйственной деятельности, виды ценных бумаг, иных финансовых инструментов, порядок расчета доходности и текущей стоимости</p>	<p>данных с учетом различных временных периодов.</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять мероприятия, позволяющие минимизировать степень воздействия инфляции на экономическую ситуацию. - использовать нормативные акты российской федерации и статистические данные, представленные на официальных сайтах для выявления актуальной информации и объективных сведений, необходимых для проведения расчетов и анализа основных показателей бюджетной системы РФ - представлять работы по финансовой тематике. - рассчитывать сумму выплат по кредитному договору, эффективную ставку, сумму аннуитетных платежей, принимать решение о целесообразности заключения договора на предложенных условиях. - рассчитывать доходность финансовых инструментов и текущую стоимость, анализировать биржевую информацию, определять структуру платежного баланса. - <i>начислять процентов по срочному депозиту;</i> - <i>применять формулы простых и сложных процентов;</i> - <i>определять дохода по облигациям</i>
--	---	---

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	74 очная
в том числе:	
теоретическое обучение	40
практические занятия	26
курсовая работа	-
Самостоятельная работа	2
<i>Консультации</i>	4
Промежуточная аттестация в форме экзамена	6

АННОТАЦИЯ НА РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.03 НАЛОГИ И НАЛОГООБЛОЖЕНИЕ

для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина ОП.03 Налоги и налогообложение является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Учебная дисциплина «Налоги и налогообложение» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01-06, ОК 09, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4.

1.2. Цели и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания.

Код ПК, ОК, ЛР	Умения	Знания
ОК 01–06, ОК 09. ПК 1.1– 1.4, ПК 2.1, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 3.1– 3.4, ПК 4.3, ПК 4.4, ПК 4.5,	<ul style="list-style-type: none">- ориентироваться в налоговом законодательстве Российской Федерации, порядке исполнения обязанности по уплате налога, сбора, страховых взносов; порядке взыскания налогов, сборов, страховых взносов;- определять сумму недоимки;- применять способы обеспечения исполнения обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов;- рассчитывать сумму пени;- выявлять факт совершения налоговых правонарушений;	<ul style="list-style-type: none">- основные понятия теории налогообложения: признаки и определение налогов, принципы налогообложения, функции и роль налогов;- нормативно-правовое регулирование налогообложения в Российской Федерации;- структура Налогового кодекса Российской Федерации;- система налогов Российской Федерации: виды налогов и сборов, режимы налогообложения;- основы налогообложения в Российской Федерации;- элементы налогообложения;- элементы обложения страховых взносов;

<p>ПК 4.7, ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 6, ЛР 7, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - определять размер налоговых санкций за совершение налоговых правонарушений; - ориентироваться в системе налогов Российской Федерации; - распознавать виды налогов, сборов и режимы налогообложения; - распознавать и определять элементы налогообложения применительно к конкретным налогам; - определять источники уплаты налогов, сборов, страховых взносов; - ориентироваться в страховых взносах, регламентируемых налоговым законодательством Российской Федерации; - определять объекты обложения и базу для исчисления страховых взносов; - применять действующие налоговые ставки и тарифы страховых взносов; - соблюдать порядок исчисления налогов, сборов, страховых взносов, установленный Налоговым кодексом Российской Федерации; - определять суммы налогов, сборов; - производить расчет страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование; - ориентироваться в сроках уплаты налогов, сборов, страховых взносов, в соответствии с налоговым законодательством; - использовать налоговую терминологию; 	<ul style="list-style-type: none"> - состав участников налоговых правоотношений; - права и обязанности налогоплательщиков, налоговых агентов и налоговых органов; - порядок государственной регистрации и постановки на учет организаций и индивидуальных предпринимателей; - порядок исполнения обязанности по уплате налога, сбора, страховых взносов; - порядок взыскания налогов, сборов, страховых взносов; - порядок зачета и возврата излишне уплаченных налогов; - порядок уплаты налогов, сборов, страховых взносов; - значение и роль платежных поручений по перечислению налогов и сборов; - порядок и сроки представления налоговых деклараций в налоговые органы; - способы обеспечения исполнения обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов; - порядок расчета пени; - формы налогового контроля; - понятие налогового правонарушения; - виды налоговых правонарушений; - меры ответственности за совершение налоговых правонарушений; - экономическая сущность и основные элементы налога на добавленную стоимость, налога на прибыль организаций, налога на доходы физических лиц; налога на имущество организаций, транспортного налога, земельного налога и налога на имущество физических лиц; - экономическая сущность и основные элементы страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной
---	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> - взаимодействовать с налоговыми органами в соответствии с налоговым законодательством; - осуществлять поиск актуальной информации из различных источников, систематизировать, обобщать и применять ее - формировать документы для регистрации организации и индивидуальных предпринимателей; - определять возврат излишне уплаченных или излишне взысканных налогов 	<p>нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Личный кабинет налогоплательщика. Налоговые агенты. Права налоговых агентов, обязанности налоговых агентов Налоговые органы. Права налоговых органов. Обязанности налоговых органов - способы обеспечения исполнения обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов. Зачет и возврат излишне уплаченных и излишне взысканных налога, сбора, страховых взносов, пеней, штрафа; - специальный налоговый режим для самозанятых граждан.
--	---	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины, в том числе	60 очная
в том числе:	
теоретическое обучение	38
практические занятия	20
самостоятельная работа	2
Промежуточная аттестация дифференцированный зачет	2

АННОТАЦИЯ НА РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП 04 ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина ОП.04 Основы бухгалтерского учета является обязательной частью профессионального цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Учебная дисциплина «Основы бухгалтерского учета» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05; ОК 06, ОК 9.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

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

Код ПК, ОК, ЛР	Умения	Знания
ОК 01– 06. ОК 09. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.4. ПК 2.1.	– применять в профессиональной деятельности нормативные требования в области бухгалтерского учета; – следовать методам и принципам бухгалтерского учета; – ориентироваться на международные стандарты финансовой отчетности.	– понятие и значение бухгалтерского учета, его историю; – пользователей бухгалтерской информации для обеспечения их интересов и потребностей; – национальную систему нормативного регулирования бухгалтерского учета; – международные стандарты

<p>ПК 3.1. ПК 3.3. ПК 4.1.</p>		<p>финансовой отчетности; – предмет, метод и принципы бухгалтерского учета.</p>
<p>ЛР 2, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 7, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 17</p>	<p>– следуя методам и принципам бухгалтерского учета уметь использовать данные, отражаемые на счетах и в регистрах бухгалтерского учета для получения необходимой информации о деятельности хозяйствующего субъекта.</p>	<p>– общие положения по законодательному и нормативному регулированию бухгалтерского учета в Российской Федерации; – действующие уровни системы нормативного регулирования бухгалтерского учета в Российской Федерации.</p>
	<p>– определять актуальность нормативно-правовой документации для реализации новых проектов.</p>	<p>– содержание нормативно правовой документации, ее влияние на результат деятельности организации; – возможные пути профессионального развития, повышения квалификации, самообразования.</p>
	<p>– организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с руководством, коллегами и клиентами; – оценивать ситуацию и принимать эффективные решения по распределению работы между коллегами в ходе профессиональной деятельности.</p>	<p>– основы этики и психологии отдельной личности и коллектива в ходе профессиональной деятельности.</p>
	<p>– формировать и поддерживать высокую организационную (корпоративную) культуру при работе в коллективе.</p>	<p>– Особенности социального и культурного делового общения с руководством, коллегами, клиентами при формировании документов и построении устных сообщений.</p>
	<p>– показать значимость гражданско-патриотической позиции и своей профессии в целях противодействия</p>	<p>– сущность гражданско-патриотической позиции и значимость профессиональной деятельности бухгалтера.</p>

	<p>легализации (отмывания) доходов, полученных преступным путем, применять стандарты антикоррупционного поведения.</p>	
	<p>– применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач, использовать современное программное обеспечение.</p>	<p>– современные средства и устройства информации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.</p>
	<p>– понимать тексты на базовые и профессиональные темы, участвовать в диалогах, обосновывать и объяснять свои действия; – различать особенности указания реквизитов в бухгалтерских документах на разных языках.</p>	<p>– лексический минимум, относящийся к описанию фактов хозяйственной жизни, объектов учета и процессов в профессиональной деятельности.</p>
	<p>– выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи по выбору способов оценки, порядка организации и способов ведения учета и обобщения информации для определения инвестиционной привлекательности коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности.</p>	<p>– основы финансовой грамотности, порядок выстраивания презентаций.</p>
	<p>- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной</p>	<p>- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</p>

	<p>операции или полученные разрешения на ее проведения;</p> <p>- проверять наличие в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>- заносить данные по бухгалтерским документам в регистры учета;</p> <p>- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах</p>	<p>- понятие первичной бухгалтерской документации;</p> <p>- определение первичных бухгалтерских документов;</p> <p>- обязательные реквизиты первичного учетного документа; и порядок их составления;</p> <p>- обязательные реквизиты регистров бухгалтерского учета и порядок их составления.</p>
	<p>- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <p>- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций.</p>	<p>- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <p>- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</p> <p>- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;</p> <p>- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации.</p>
	<p>- на основе классификации счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре формировать бухгалтерские проводки по</p>	<p>- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре.</p>

	<p>учету фактов хозяйственной жизни организации.</p>	
	<p>- на основе классификации счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации.</p>	<p>- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре.</p>
	<p>-на основе классификации счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.</p>	<p>- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре. - аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»</p>
	<p>- на основе классификации счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.</p>	<p>- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре. - аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»</p>
	<p>- отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;</p>	<p>- механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период; - методы обобщения информации о фактах хозяйственной жизни</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период; - закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности. 	<p>организации за отчетный период;</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости; - методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период; - методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности.
--	--	---

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	68очная
в т. ч.	
теоретическое обучение	38
практические занятия	22
Самостоятельная работа	2
<i>Консультации</i>	4
Промежуточная аттестация в форме экзамена	6
Итого	68

АННОТАЦИЯ НА РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.05 АУДИТ

для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по
отраслям)

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина ОП.05 Аудит является обязательной частью общепрофессионального цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Учебная дисциплина «Аудит» обеспечивает формирование общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09.

1.2. Цели и планируемые результаты освоения дисциплины:

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

Код ² ПК, ОК, ЛР	Умения	Знания
ОК01, ОК02, ОК03, ОК04, ОК05, ОК06, ОК09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 2.1.	- ориентироваться в нормативном правовом регулировании аудиторской деятельности в Российской Федерации; - выполнять задания по проведению аудиторских проверок; - выполнять задания по составлению аудиторских заключений	- основные принципы аудиторской деятельности; - нормативно-правовое регулирование аудиторской деятельности в Российской Федерации; - внутренние организационно-распорядительные документы аудиторской

<p>ПК 2.4. ПК 2.5. ПК 2.6. ПК 2.7. ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 3.4. ПК 4.1. ПК 4.2. ПК 4.3. ПК 4.4. ПК 4.7 ЛР 2, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 7, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15</p>	<p>- поддерживать деловые и этичные взаимоотношения с представителями аудируемого лица (лица, заключившего договор оказания сопутствующих аудиту или прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью) и с работниками аудиторской организации;</p> <p>- собирать информацию из различных источников, систематизировать, обобщать и анализировать ее;</p> <p>- применять на практике методы отбора элементов для проведения аудиторских процедур, экстраполировать результаты аудиторской выборки на генеральную совокупность</p>	<p>организации, регламентирующие аудиторскую деятельность в организации;</p> <p>- основные процедуры аудиторской проверки;</p> <p>- применение информационных технологий при осуществлении аудиторской деятельности;</p> <p>- типовые методики проведения аудиторских проверок;</p> <p>- порядок оценки систем внутреннего и внешнего аудита.</p>
--	--	---

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	48
в том числе:	
теоретическое обучение	20
практические занятия	16
самостоятельная работа	2
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2

АННОТАЦИЯ НА РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по
отраслям)

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.06 Документационное обеспечение управления является обязательной частью общепрофессионального цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Учебная дисциплина ОП.06 Документационное обеспечение управления обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО по специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются следующие умения и знания

Код ПК, ОК, ЛР	Умения	Знания
ОК 02. ОК 03 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1	осуществлять поиск, анализ и использование нормативно-правовых документов в применении к задачам ДОУ;	содержание актуальной нормативно-правовой документации;

<p>ПК 2.7 ЛР 2 ЛР 3 ЛР 13 ЛР 14</p>	<p>составлять и оформлять управленческую и профессиональную документацию в соответствии с нормативной базой;</p> <p>использовать унифицированные формы документов;</p> <p>осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;</p> <p>применять средства информационных технологий для создания и оформления документов;</p> <p>разбираться в системе внутреннего документооборота организации;</p> <p>осуществлять хранение и поиск документов;</p> <p>использовать современное программное обеспечение в электронном документообороте;</p> <p>проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; разбираться в номенклатуре дел; составлять акты и справки по результатам внутреннего контроля;</p> <p>формировать проекты приказов по проведению внутреннего контроля</p>	<p>основные понятия документационного обеспечения управления;</p> <p>классификация управленческих документов;</p> <p>правила составления и оформления управленческих документов и ведения деловой переписки;</p> <p>состав документов специальных систем документации;</p> <p>правила организации всех этапов работы с документами;</p> <p>приложения программы Windows, используемые для реализации задач ДОУ;</p> <p>современные информационные технологии ДОУ</p> <p>правила и сроки хранения документов;</p> <p>формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</p> <p>процедура составления акта по результатам инвентаризации, проектов приказов по проведению контрольных процедур</p>
---	---	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	32 очная
в том числе:	
теоретическое обучение	14
практические занятия	18
Самостоятельная работа	0
Промежуточная аттестация Дифференцированный зачет	

АННОТАЦИЯ НА РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.07 МЕНЕДЖМЕНТ

для специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «ОП.07 Менеджмент» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 02, ОК 04.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и

знания

Код ПК, ОК,ЛР	Умения	Знания
ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05 ОК 06 ОК 09 ОК 10 ОК 11 ПК 2.6 ПК 4.5.- ПК 4.7. ЛР 1 ЛР 2 ЛР 3 ЛР 4 ЛР 7 ЛР 13 ЛР 14 ЛР 15	<p>- оценивать ситуацию и принимать эффективные решения, используя систему методов управления;</p> <p>- распознавать и анализировать управленческую задачу и/или управленческую проблему;</p> <p>- определять этапы решения задачи;</p> <p>- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения управленческой задачи и/или управленческой проблемы;</p> <p>- определять необходимые источники информации;</p> <p>- использовать на практике</p>	<p>- сущность и характерные черты современного менеджмента, история его развития;</p> <p>- цикл менеджмента;</p> <p>- внешняя и внутренняя среда организации;</p> <p>- система методов управления;</p> <p>- цели организации как элемент ее стратегии, классификация стратегий менеджмента по различным признакам;</p> <p>- принципы построения организационной структуры управления (ОСУ), виды ОСУ;</p> <p>- процесс принятия и реализации управленческих решений;</p>

	<p>методы планирования и организации работы подразделения и личного трудового процесса;</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять траектории профессионального развития и самообразования. - применять в профессиональной деятельности приемы эффективного делового и управленческого общения; - проводить работу по мотивации трудовой деятельности; - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по 	<ul style="list-style-type: none"> - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приемы само менеджмента; - основы формирования мотивационной политики организации; - стили управления, коммуникации, принципы делового общения; - правила оформления документов и построения устных сообщений. - содержание и значение особенностей коммуникативного
--	---	--

	<p>профессиональной тематике на государственном языке;</p> <ul style="list-style-type: none"> - уметь выстраивать взаимоотношения с представителями различных сфер и национальных, социальных и культурных формирований; 	<p>общения в различных экономических, социальных, национальных и культурных сферах;</p> <ul style="list-style-type: none"> - содержание и значение организационной (корпоративной) культуры;
	<ul style="list-style-type: none"> - формировать и поддерживать высокую организационную (корпоративную) культуру, применять стандарты антикоррупционного поведения; - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; - использовать современное программное обеспечение; - пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках; - различать особенности документации на разных языках и использовать их в процессе управления; - различать особенности документации на разных языках и использовать их в процессе управления; - применять современную научную профессиональную терминологию; 	<ul style="list-style-type: none"> - основные виды современных информационных технологий и особенности их применения в различных отраслях и сферах экономики; - особенности менеджмента в области профессиональной деятельности с учетом языка документации; - современная научная и профессиональная терминология; - методы планирования и организации работы подразделения; - функции менеджмента в рыночной экономике: организация, планирование, мотивация и контроль деятельности различных экономических субъектов.

	<p>- учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;</p> <p>- налаживать коммуникации с организациями различных организационно-правовых форм и сфер деятельности.</p>	
--	--	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	36
в т. ч.:	
теоретическое обучение	18
практические занятия	18
самостоятельная работа	0
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2

АННОТАЦИЯ НА РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.08 ОСНОВЫ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по
отраслям)

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.08 Основы предпринимательской деятельности является обязательной частью общепрофессионального цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 1, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 5, ОК 6, ОК 9.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

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

Код ПК, ОК, ЛР	Умения	Знания
ОК 01	-определять основные источники права,	-применение положений Конституции РФ, иных нормативных правовых актов при разрешении практических ситуаций.
ОК 02	регулирующие предпринимательскую деятельность;	
ОК 03	- определять признаки предпринимательской деятельности;	
ОК 04	-определять организационно-правовые формы организаций;	- систему государственной поддержки и регулирования предпринимательской
ОК 05	-оценивать финансовое состояние организации,	

ОК06	анализировать	деятельности	на
ОК09	платежеспособность	современный момент;	
ПК2.1	организовывать собственную	- понимать сущность и	
ПК2.5	деятельность, исходя из целей и	социальную значимость	
ПК	способов ее достижения,	своей будущей профессии,	
2.6.	определяемых руководителем;	проявлять к ней устойчивый	
ПК	- использовать на практике	интерес; проявлять к ней	
2.7.	полученные знания;	устойчивый интерес;	
ПК	-осуществлять поиск	-использовать	
3.1,	информации, необходимой для	информационно-	
ПК	эффективного выполнения	коммуникационные	
3.2,	профессиональных задач;	технологии в	
ПК		профессиональной	
3.3,		деятельности;	
ПК3.4	-оценивать ситуацию и	-знать нормы	
ПК	принимать эффективные	корпоративной культуры и	
4.4.	решения;	этики;	
ПК4.7	-уметь выстраивать	использовать и применять	
ЛР1,	взаимоотношения с	нормативно-правовые акты,	
ЛР2,	представителями различных	регламентирующие	
ЛР3,	сфер деятельности;	предпринимательскую	
ЛР 4,	-создавать и поддерживать	деятельность	
ЛР7,	высокую организационную	-анализировать и решать	
	культуру;	юридические проблемы в	
	- уметь описывать значимость	сфере гражданских,	
	своей профессии;	предпринимательских и	
	- применять стандарты	процессуальных	
	антикоррупционного	правоотношений;	
	поведения;	- знать стандарты	
		антикоррупционного	
		поведения и последствия его	
		нарушения;	
	-уметь применять на практике	- основные виды	
	особенности различных видов	современных технологий и	
	информационных технологий;	особенности их применения	
		в различных отраслях и	
		сферах	

ЛР 13, ЛР 14,		предпринимательской деятельности;
ЛР 15.	- использовать профессиональную документацию в процессе хозяйственной деятельности;	-особенности профессиональной документации в различных сферах хозяйственной деятельности;
	-уметь грамотно излагать свои предложения, аргументировать их, обосновывая нормой права;	- знать теоретические и методологические основы предпринимательской деятельности;
	-анализировать формы права собственности, способы приобретения и прекращения права собственности; - определять виды ответственности предпринимателей по анализу заданных ситуаций; -определить действительность гражданско-правовой сделки, ее вид; - определять вид гражданско-правового договора;	-сущности и виды ответственности предпринимателя; - последствия признания сделки недействительной; - гражданско-правовые договоры, регулирующие предпринимательскую деятельность; - особенности правового положения недвижимого имущества;
	- определять нормативную базу, регулирующую предпринимательскую деятельность; - отслеживать и применять изменения и дополнения, вносимые в действующее законодательство;	- основные положения гражданского законодательства по указанным вопросам;
	-умение налаживать коммуникации между структурами организации в подготовке и оформлению	- основные понятия, признаки и процедуры несостоятельности;

результатов хозяйственной деятельности;	
- анализировать платежеспособность организации с целью выявления признаков несостоятельности (банкротства);	- основные характеристики расчетных и кредитных отношений;
- обосновать и оценить риск, возникший в связи с неисполнением партнерами принятых обязательств.	- претензионно-исковых документов при разрешении споров, порядок обращения в судебные органы.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Обязательная учебная нагрузка	38
в том числе:	
теоретическое обучение	26
практические занятия	10
<i>Самостоятельная работа</i>	0
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта	2

АННОТАЦИЯ НА РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.09 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по
отраслям)

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина ОП.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности является обязательной частью общепрофессионального цикла дисциплин примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания.

Код ПК, ОК, ЛР	Умения	Знания

ОК 01	- распознавать, анализировать задачу или проблему и выделять её составные части;	- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональной деятельности;
ОК 02	- определять этапы решения и способы решения задачи;	- алгоритмы и методы выполнения задачи, работы;
ОК 03	обосновывать выбор решения;	- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;
ОК 04	- составлять и реализовывать план действия, определять необходимые ресурсы;	- номенклатура информационных источников, применяемых в
ОК 05	- оценивать результат своих действий;	
ОК 09	- определять задачи для поиска информации;	
ЛР 3		

ЛР 4	- определять необходимые источники информации;	профессиональной деятельности;
ЛР 7		
ЛР 11	- структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации;	- приемы структурирования информации;
ЛР 13		- формат оформления результатов поиска информации;
ЛР 14	- оценивать практическую значимость результатов поиска;	- основные методы сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;
ЛР 15	- оформлять результаты поиска;	
ПК 1.1	- находить и использовать информацию для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития, осуществления самообразования;	- правила оформления документов и построения устных сообщений;
ПК 1.2		- современная научная и профессиональная терминология;
ПК 1.3	- работать с поисковыми системами;	- понятия информационной технологии, информационной системы;
ПК 1.4	- использовать механизмы создания и обработки текстовой информации, оформления документации по профессиональной тематике;	- классификация и состав информационных систем;
ПК 2.1		- техническое и программное обеспечение информационных технологий;
ПК 3.1	- обрабатывать табличную информацию;	- принципы и способы защиты информации в информационных системах;
ПК 4.2	- использовать электронные таблицы для финансовых и экономических расчетов, обработки больших массивов информации, анализа финансовых данных;	- назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения в профессиональной деятельности;
ПК 4.3	- использовать деловую графику и мультимедиа информацию, создавать презентации;	
	- читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения,	

	<p>находить контекстную помощь, работать с документацией;</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять стандартное и специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями - применять методы и средства защиты информации; - работать с электронной почтой; – использовать возможности удаленного доступа к сетевым ресурсам организации, облачные технологии; - использовать сервисы Яндекс. Документы для совместной работы с документами; - использовать сетевые информационные системы для различных направлений профессиональной деятельности; - грамотно и аргументировано излагать свои мысли и мнения, вести деловые беседы, в том числе средствами электронной почты и телефонной коммуникации; - уметь выстраивать взаимоотношения с обучающимися, преподавателями, сотрудниками образовательной организации; 	<ul style="list-style-type: none"> - основные понятия автоматизированной обработки информации; - технология создания и обработки текстовой, числовой, графической информации; порядок выстраивания презентации; - основные компоненты компьютерных сетей, организация межсетевое взаимодействия; - технология поиска информации в сети Интернет. - деловая электронная и телефонная коммуникация; - сетевые информационные системы для различных направлений профессиональной деятельности; - интерфейс правовых информационных систем для поиска нормативных документов; - правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения; - современное специализированное программное обеспечение и методы его настройки; - структура интерфейса современного
--	---	---

	<ul style="list-style-type: none">- работать в группе при решении ситуационных заданий, при выполнении групповых проектов;- объективно анализировать и оценивать результаты собственной работы;- проявлять инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности.- с помощью правовых информационных систем ориентироваться в законодательных и иных нормативных правовых актах, регламентирующих бухгалтерскую деятельность; различать формы бухгалтерской документации;- применять стандартное и специализированное программное обеспечение для хранения, обработки и анализа бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями для формирования и учета первичных документов; для оформления платежных документов;- просматривать и анализировать бухгалтерские проводки по учету кассовых операций, по учету денежных средств на расчетных счетах, по учету активов и источников активов организации; по начислению и	бухгалтерского программного обеспечения
--	---	---

	<p>перечислению сумм налогов и сборов;</p> <p>-просматривать и анализировать регистры учета, сформированные бухгалтерским программным обеспечением;</p> <p>- просматривать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации;</p> <p>-использовать возможности специализированного программного обеспечения по формированию и просмотру бухгалтерской (финансовой) отчетности; по формированию и просмотру налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет.</p>	
--	---	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	86 очная
в том числе:	
теоретическое обучение	28
практические занятия	58
Самостоятельная работа	0
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

АННОТАЦИЯ НА РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.10 БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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

1.1 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.10 Безопасность жизнедеятельности является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Учебная дисциплина ОП.10 Безопасность жизнедеятельности обеспечивает формирование общих компетенций по специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

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

Код ПК, ОК, ЛР	Умения	Знания
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05,	<ul style="list-style-type: none"> - умение пользования индивидуальными средствами защиты и противогазом (У1); - умение действовать при стихийных действиях, авариях (катастрофах) на транспорте, производственных объектах (У2); - применять средства пожаротушения, правила действий при возникновении пожара (У2); 	<ul style="list-style-type: none"> - единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций. Гражданская оборона, ее структура и цели изадачи по защите населения от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий (З1). - ядерное, химическое и биологическое оружие. Средства индивидуальной защиты

		от оружия массового
--	--	---------------------

<p>ОК 06, ОК 07 ОК 08, ОК 09. ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 5, ЛР 7, ЛР 9, ЛР 10</p>	<p>- уметь строиться и выполнять движения строевым и походным шагом (У3);</p> <p>- разбирать автомат, стрелять из учебного оружия, метать ручные гранаты (У4);</p> <p>- оказывать первой медицинской помощи при кровотечениях, травмах, ранениях, ожогах (У5);</p> <p>- умение использования непрямого массажа сердца (У6).</p>	<p>поражения. Средства коллективной защиты от оружия массового поражения. Правила поведения и действия людей в зонах радиоактивного, химического заражения основы военной службы и обороны государства (32);</p> <p>- знать правила обеспечения безопасности при неблагоприятной экологической обстановке, при эпидемии. Обеспечение безопасности при нахождении на территории ведения боевых действий и при неблагоприятной социальной обстановке (33);</p> <p>- знать функции и основные задачи современных Вооруженных Сил России, их роль в системе обеспечения национальной безопасности страны. Состав и структура Вооруженных сил России (34);</p> <p>- организацию и порядок призыва граждан на военную службу, и поступление на нее в добровольном порядке (35);</p> <p>- знать методы борьбы с терроризмом (36);</p> <p>- знать внутренний порядок, размещение и быт военнослужащего,</p>
---	---	---

		<p>взаимоотношения между военнослужащими, воинскую дисциплину (37);</p> <ul style="list-style-type: none">- знать меры безопасности при проведении стрельб из стрелкового оружия и метания ручных гранат, приемы метания гранат (38);- правила оказания первой медицинской помощи при кровотечениях, травмах, ранениях, ожогах, утоплении, перегревании, переохлаждении, обморожении, общем замерзании, отравлениях. реанимационные мероприятия (39);- знать факторы, формирующие здоровье (310);- знать экологические проблемы человечества и пути их решения (311).
--	--	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы	68
в том числе:	
теоретическое обучение	20
лабораторные занятия (если предусмотрено)	
практические занятия (если предусмотрено)	48
курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	-
контрольная работа	-
Самостоятельная работа	0
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	
ИТОГО	68

АННОТАЦИЯ НА РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ПМ.01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» и соответствующие ему общие и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
ОК 09	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
-----	--

ВД 1	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов 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 активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

1.1.3. Перечень личностных результатов

Код	Личностные результаты реализации программы воспитания
ЛР 13	Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности
ЛР 14	Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость
ЛР 15	Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий
ЛР 16	Гибко реагирующий на появление новых форм трудовой деятельности, готовый к их освоению
ЛР 17	Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий
ЛР 18	Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.

ЛР 19	Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях
ЛР 20	Демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости.

1.1.4 В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Иметь практический опыт	документирования хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> - принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; - принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; - проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; - проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; - проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; - организовывать документооборот; - разбираться в номенклатуре дел; - заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; - передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив и 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 кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

	<ul style="list-style-type: none"> - 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 запасов; - проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; - проводить учет готовой продукции и ее реализации; - проводить учет текущих операций и расчетов; - проводить учет труда и заработной платы
Знать	<ul style="list-style-type: none"> - общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; - понятие первичной бухгалтерской документации; - определение первичных бухгалтерских документов; - формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; - порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; - принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; - порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; - порядок составления регистров бухгалтерского учета; - правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; - сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; - теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; - 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 запасов;
- понятие, классификацию и оценку запасов;
- документальное оформление поступления и расхода запасов;
- учет материалов на складе и в бухгалтерии;
- синтетический учет движения запасов;
- 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
--	--

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов - 374 часов

в том числе **форме во взаимодействии с преподавателем – 280 ч.**

Из них на освоение МДК – 280 часов

в том числе самостоятельная работа – 4 ч. в

практики, в том числе учебная – 72 часов;

Промежуточная аттестация: экзамен по модулю – 12 часов.

**АННОТАЦИЯ НА РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ УЧЕБНОЙ
ДИСЦИПЛИНЫ**

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

для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся осваивает основной вид деятельности: Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций:

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации

	межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 2	Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации
ПК 2.1	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
ПК 2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения
ПК 2.3	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета
ПК 2.4	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации
ПК 2.5	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации
ПК 2.6	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов
ПК 2.7	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля

1.1.3 Перечень личных результатов

Код	Личностные результаты реализации программы воспитания
ЛР 13	Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности
ЛР 14	Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость
ЛР 15	Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий
ЛР 16	Гибко реагирующий на появление новых форм трудовой деятельности, готовый к их освоению
ЛР 17	Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий
ЛР 18	Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.
ЛР 19	Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях
ЛР 20	Демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости.

1.1.4. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Иметь практический опыт	<ul style="list-style-type: none"> - в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации; -в выполнении контрольных процедур и их документировании;
-------------------------	---

	<p>-подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.</p>
<p>уметь</p>	<ul style="list-style-type: none"> -рассчитывать заработную плату сотрудников; заполнять первичные документы по учету труда и его оплаты; -рассчитывать доплаты и надбавки в связи с отклонениями от нормальных условий; -рассчитывать среднюю заработную плату для начисления отпускных и пособий по временной нетрудоспособности; -определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников; -оформлять документы по начислению и выплате заработной платы; -заполнять бухгалтерские регистры по расчету заработной платы; -определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; -определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности; -проводить учет доходов будущих периодов; -проводить учет нераспределенной прибыли; -проводить учет собственного капитала; -проводить учет уставного капитала; -проводить учет резервного капитала и целевого финансирования; -проводить учет добавочного капитала; -проводить учет кредитов и займов; -определять цели и периодичность проведения инвентаризации; -руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;

	<ul style="list-style-type: none">-пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;-давать характеристику активов организации;-готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;-составлять инвентаризационные описи;-проводить физический подсчет активов;-составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;-выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;-выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;-выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;-формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";-формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;-составлять акт по результатам инвентаризации;-проводить выверку финансовых обязательств;-участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;-проводить инвентаризацию расчетов;-определять реальное состояние расчетов;
--	---

	<p>-выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</p> <p>-проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);</p> <p>-проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</p> <p>-выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</p>
знать	<p>-учет труда и его оплаты;</p> <p>-задачи учета труда; понятие заработной платы.</p> <p>-правовые основы организации и оплаты труда в Российской Федерации; виды, формы и системы оплаты труда.</p> <p>-первичные документы по учету численности работников, отработанного времени и выработки.</p> <p>-начисление заработной платы при различных видах, формах и системах оплаты труда</p> <p>-особенности расчета средней заработной платы для начисления отпускных и пособий по временной нетрудоспособности</p> <p>-учет удержаний из заработной платы работников;</p> <p>-учет кредитов и займов;</p> <p>-ПБУ 15/2008 «Учет расходов по займам и кредитам»;</p> <p>-учет краткосрочных кредитов и займов.</p> <p>-учет долгосрочных кредитов и займов.</p> <p>-учет затрат по обслуживанию кредитов и займов.</p> <p>-бухгалтерский учет процентов по кредитам и займам</p> <p>-ПБУ 10/99 «Расходы организации»;</p> <p>-начисление и учет процентов по кредитам;</p>

	<ul style="list-style-type: none">-понятие и состав собственного капитала организации; ---учет собственного капитала: порядок его формирования и изменения;-учет уставного капитала;-учет расчетов с учредителями;-формирование и использование резервного капитала;-формирование и использование добавочного капитала;-учет добавочного капитала;-учет резервного капитала и целевого финансирования;-ПБУ 13/2000 «Учет государственной помощи».-учет финансовых результатов и использования прибыли;-учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;-понятие и классификация доходов организации.порядок их признания в бухгалтерском учете.-классификация доходов (расходов) организации-порядок формирования финансовых результатов деятельности организации по основным видам деятельности.-структура финансового результата деятельности организации; порядок формирования финансовых результатов деятельности организации;-учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;-характеристика и учет доходов и расходов по прочим видам деятельности; порядок формирования финансовых результатов организации по прочим видам деятельности;-учет нераспределенной прибыли;-выявление и отражение в учете нераспределенной прибыли. Направления использования прибыли.-нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;
--	---

	<ul style="list-style-type: none">-основные понятия инвентаризации активов;-характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;-цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;-задачи и состав инвентаризационной комиссии;-процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;-перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;-приемы физического подсчета активов;-порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;-порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;-порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;-порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;-порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;-формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";-формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;-процедуру составления акта по результатам инвентаризации;
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> -порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; -порядок инвентаризации расчетов; -технологию определения реального состояния расчетов; -порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета; -порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей; -порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества; -порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств; -методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.
--	--

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов -340 часов из них:

- на освоение МДК 02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации – 142 часа;
 - самостоятельная работа -6 часа;
 - на освоение МДК 02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации – 36 часов;
- Практика в том числе:
- учебная практика 72часа; производственная практика - 72 часа;
 - Консультации -12ч;
 - Промежуточная аттестация: экзамен по МДК – 6 часов
 - Экзамен по модулю – 6 часов.

Итого: 340 часа

АННОТАЦИЯ НА РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ПМ.03 ПРОВЕДЕНИЕ РАСЧЕТОВ С БЮДЖЕТОМ И ВНЕБЮДЖЕТНЫМИ ФОНДАМИ

для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Общие компетенции
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД.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 по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;
ПК 3.4.	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

1.1.3. Перечень личностных результатов

Код	Личностные результаты реализации программы воспитания
ЛР 13	Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности
ЛР 14	Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость

ЛР 15	Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий
ЛР 16	Гибко реагирующий на появление новых форм трудовой деятельности, готовый к их освоению
ЛР 17	Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий
ЛР 18	Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.
ЛР 19	Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях
ЛР 20	Демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости.

1.1.4. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Иметь практический опыт	В проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
уметь	<ul style="list-style-type: none"> - 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"; - определять налогооблагаемую базу и рассчитывать суммы НДС, - определять налогооблагаемую базу и рассчитывать сумму акциза, подлежащего уплате в бюджет - заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов; - выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты; - определять налогооблагаемую базу и делать расчет суммы налога на прибыль организации,

	<p>подлежащей уплате в бюджет</p> <ul style="list-style-type: none"> - выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени; - пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин; - заполнять налоговые декларации
	<ul style="list-style-type: none"> - осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; - проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; - определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды; - применять порядок исчисления и соблюдать сроки уплаты страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование; - применять особенности зачисления сумм страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации; - оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование; - осуществлять аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению»; - 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 на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай

	<p>временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование;</p> <ul style="list-style-type: none"> - выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты; - оформлять платежные поручения по штрафам и пеням; - пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование; - заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование получателя, КБК, ОКТМО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа; - пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное
	<p>страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование; перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка - составлять налоговые декларации. - производить расчет НДФЛ налоговым агентом, заполнять установленную форму расчета
знать	<ul style="list-style-type: none"> - 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;

	<ul style="list-style-type: none">- правила заполнения данных статуса плательщика, идентификационный номер налогоплательщика (далее – ИНН) получателя, код причины постановки на учет (далее – КПП) получателя, наименования налоговой инспекции, код бюджетной классификации (далее – КБК), Общероссийский классификатор территорий муниципальных образований (далее – ОКТМО), основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа;- коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени;- специальный налоговый режим для «самозанятых»- определять и рассчитывать суммы сборов, пошлин- 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, регулируемых Налоговым кодексом Российской Федерации;- объекты обложения для исчисления страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование;- порядок исчисления и сроки уплаты страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование;- составление расчет по страховым взносам
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> - порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда; - особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды; - оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование; - начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; - использование средств внебюджетных фондов; - процедура контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; - порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование; - образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование; оформление перечисления взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
--	--

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов на освоение МДК 03.01 - 262 часа

в том числе:

самостоятельная работа – 2 часов;

экзамен по МДК – 6 часов

учебная практика – 36 часов; практика производственная – 72 часа;

Консультация – 6 часов

Экзамен по модулю – 6 часов

Итого: 262 час.

АННОТАЦИЯ НА РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ПМ 04 СОСТАВЛЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ БУХГАЛТЕРСКОЙ ОТЧЕТНОСТИ

для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности обучающийся должен освоить основной вид деятельности «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 4	Составление и использование бухгалтерской (финансовой) 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 (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки
ПК 4.3.	Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности, установленные законодательством сроки
ПК 4.4.	Проводить контроль и анализ информации об активах и финансового положения организации, ее платежеспособности и доходности
ПК 4.5.	Принимать участие в составлении бизнес-плана
ПК 4.6.	Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков
ПК 4.7.	Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Иметь практический опыт	<ul style="list-style-type: none"> - составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации; - составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую (финансовую) отчетность, в установленные законодательством сроки; - участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности;
-------------------------	--

	- анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;
	- применении налоговых льгот; - разработке учетной политики в целях налогообложения; - составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности.

уметь	<ul style="list-style-type: none">- использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем, определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля;- выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры;- применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка); <p>выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок;</p> <ul style="list-style-type: none">- оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе;- формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков;- анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами;- определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;- определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;
-------	---

- планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов;
- распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников);
- проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа и выполнять процедуры по ее обобщению;
- формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;
- координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа;
- оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;
- формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;
- разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;
- применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками;
- составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта;
- вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить

	<p>соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы);</p> <ul style="list-style-type: none"> - отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации; <p>определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</p> <ul style="list-style-type: none"> - закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки; - устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов; -заполнять налоговую и статистическую отчетность; -составлять и анализировать управленческую отчетность; -заполнять отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды; -осваивать новые формы бухгалтерской отчетности; -адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности
<p>знать</p>	<ul style="list-style-type: none"> - законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения; - гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности;

- определение бухгалтерской отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период;
- теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;
- методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;
- порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;
- методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;
- требования к бухгалтерской отчетности организации;
- состав и содержание форм бухгалтерской отчетности;
- бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как - - основные формы бухгалтерской отчетности;
- методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности;
- процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах;
- порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;
- порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;
- сроки представления бухгалтерской отчетности;
- правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций;
- формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;

- форму отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды и инструкцию по ее заполнению;
- форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению;
- сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;
- содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению;
- порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах;
- методы финансового анализа;
- виды и приемы финансового анализа;
- процедуры анализа бухгалтерского баланса:
- порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса;
- порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;
- процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса;
- порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности;
- состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации;
- процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;
- процедуры анализа отчета о финансовых результатах;
- принципы и методы общей оценки деловой активности организации;
- технологию расчета и анализа финансового цикла;
- процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;

	<ul style="list-style-type: none"> - процедуры анализа влияния факторов на прибыль; - основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками; - международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности
--	---

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов – 424 часов;

из них на освоение МДК 04.01 Технология составления бухгалтерской (финансовой) отчетности – 174 часа,

из них на освоение МДК 04.02 Основы анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности – 124 часов,

учебная практика – 36 часа, Практика – производственная (по профилю специальности) – 72 часа;

Промежуточная аттестация – консультация, экзамен 12 часов.

Консультация, экзамен по модулю - 12 часов.

Итого: 424 часа

АННОТАЦИЯ НА РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ПМ.05 Выполнение работ по должности служащего 23369 Кассир

для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля ПМ.05 Выполнение работ по должности служащего 23369 Кассир обучающийся должен освоить основной вид деятельности: Осуществление и документирование хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции

1.1.1 Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

1.1.2 Перечень личностных результатов (ЛР 13- ЛР 20)

ЛР.13	Выполняющий профессиональные навыки в сфере сервиса, оказания услуг населению
ЛР.14	Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость
ЛР.15	Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий
ЛР.16	Гибко реагирующий на появление новых форм трудовой деятельности, готовый к их освоению
ЛР.17	Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях
ЛР.18	Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.
ЛР.19	Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях
ЛР.20	Демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости.

1.1.3 Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ПК 5.1	Осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы
ПК 5.2	Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу
ПК 5.3	Ведение учёта наличных средств в кассе с соблюдением требований законодательства
ПК 5.4	Осуществлять операции по приятию и сдачи наличных денежных средств в банк, в течении рабочего дня

1.1.4 В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен

Иметь практический опыт	В проведение кассовых операций
уметь	<ul style="list-style-type: none"> - осуществляет операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность; - применять нормативные правовые акты в учетной деятельности; - получает по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов; - ведет на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверяет фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком;
	<ul style="list-style-type: none"> - составляет описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые; - передает в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам; - составляет кассовую отчетность.

знать	<ul style="list-style-type: none"> - нормативные правовые акты в области организации бухгалтерского учета Указание ЦБ РФ от 11 марта 2014 г. № 3210 – У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощённом порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями субъектами малого предпринимательства; - формы кассовых и банковских документов; правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг; - порядок оформления приходных и расходных документов; - лимиты остатков кассовой наличности, установленной для предприятия, правила обеспечения их сохранности; - порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности; - основы организации труда; правила эксплуатации вычислительной техники; - основы законодательства о труде; - правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда.
--------------	--

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов – 199 часов,

из них на освоение МДК.05.01 – 153 часов

- теоретическое обучение – 43 часов;

- практическое обучение – 104 часов;

практика учебная – 36 часа;

Консультации – 6 часов

Промежуточная аттестация в форме экзамена – 6 часов

Экзамен по модулю – 6 часов.

Итого: 199 часов.