Аннотации

к рабочим программам учебных дисциплин, профессиональных модулей

и практик по специальности
 38.02.01Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

базовой подготовки

|  |  |
| --- | --- |
| Индексдисциплины | Наименование дисциплин |
| ОГСЭ.00 | Общий гуманитарный и социально-экономический цикл |
| ОГСЭ.01 | Основы философии |
| ОГСЭ.02 | История |
| ОГСЭ.03 | Иностранный язык |
| ОГСЭ.04 | Физическая культура |
| ЕН.00 | Математический и общий естественнонаучный цикл |
| ЕН.01 | Математика |
| ЕН.02 | Информационные технологии в профессиональной деятельности |
| П.00 | Профессиональный цикл |
| ОП.00 | Общепрофессиональные дисциплины |
| ОП.01 | Экономика организации |
| ОП.02 | Статистика |
| ОП.03 | Менеджмент |
| ОП.04 | Документационное обеспечение управления |
| ОП.05 | Правовое обеспечение профессиональной деятельности |
| ОП.06 | Финансы, денежное обращение и кредит |
| ОП.07 | Налоги и налогообложение |
| ОП.08 | Основы бухгалтерского учета |
| ОП.09 | Аудит |
| ОП.10 | Безопасность жизнедеятельности |
| ОП.11 | Бухгалтерский учет в банках |
| ПМ.00 | Профессиональные модули |
| ПМ.01 | Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации |
| ПМ.02 | Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств |
| ПМ.03 | Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами |
| ПМ.04 | Составление и использование бухгалтерской отчетности |
| ПМ.05 | Выполнение работ по профессии кассир, код 23369 |
| УП.00 | Учебная практика |
| ПП.00 | Производственная практика (по профилю специальности) |
| ПДП | Преддипломная практика |

ОГСЭ.00 Общий гуманитарный и социально-экономический цикл

Аннотация

к рабочей программе учебной дисциплины
**ОГСЭ.01 Основы философии**

1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОГСЭ.01 Основы философии является частью образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.01 Организация обслуживания в общественном питании базовой подготовки, входящей в укрупненную группу специальностей 43.00.00 Сервис и туризм.

**1.2 Место дисциплины в структуре образовательной программы: подготовки специалистов среднего звена**

Учебная дисциплина ОГСЭ.01 Основы философии относится к общему гуманитарному и социально-экономическому циклу дисциплин.

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

Учебная дисциплина ОГСЭ.01Основы философии способствует формированию общих (ОК 1-10) компетенций специалиста по квалификации «Менеджер».

ОК1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

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

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

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

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руковод-ством, потребителями.

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

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

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной дея-тельности.

 ОК 10. Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных правовых документов, а также требования стандартов и иных нормативных документов

В результате освоения дисциплины обучающийся **должен**

**уметь:**

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

**знать:**

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

**1.4 Количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 60 часов, в том числе:

 обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 48 часов;

 самостоятельной работы обучающегося 12 часов.

Аннотация

к рабочей программе учебной дисциплины
**ОГСЭ.02 История**

1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОГСЭ.02 История является частью образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) базовой подготовки, входящей в состав укрупненной группы специальностей 38.00.00 Экономика и управление.

**1.2** **Место дисциплины в структуре подготовки специалистов среднего звена образо-вательной программы:**

Учебная дисциплина ОГСЭ.02 Историяотносится к общему гуманитарному и социально-экономическому циклу дисциплин.

**1.3** **Цели и задачи дисциплины — требования к результатам освоения дисциплины:**

 Учебная дисциплина ОГСЭ.02 История способствует освоению общих (ОК 1-9) компетенций специалиста по квалификации «Бухгалтер» об особенностях развития современной России на основе осмысления важнейших событий и проблем российской и мировой истории последней четверти XX — начала XXI вв.

ОК1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

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

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них от-ветственность.

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

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руковод-ством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность работу членов команды (подчиненных), результат вы-полнения заданий.

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

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной дея-тельности.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

**уметь:**

* ориентироваться в современной экономической, политической, культурной ситуации в России и мире;
* выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем.

**знать:**

* основные направления ключевых регионов мира на рубеже веков (XX и XXI вв.);
* сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов в конце XX — начале XXI вв.;
* основные процессы (интеграционные, поликультурные, миграционные и иные) политического и экономического развития ведущих регионов мира;
* назначение ООН, НАТО, ЕС и др. организаций и основные направления их деятельности;
* о роли науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций;
* содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов мирового и регионального значения.

**1.4 Количество часов на освоение программы дисциплины**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 60 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 48 часов;

самостоятельной работы обучающегося 12 часов.

Аннотация

к рабочей программе учебной дисциплины

ОГСЭ.03 Английский язык

1. Область применения программы

 Рабочая программа учебной дисциплины ОГСЭ.03 Английский язык является частью образовательной программы подготовки специалистов среднего звена с учётом требований ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) базовой подготовки, входящей в состав укрупненной группы специальностей 38.00.00 Экономика и управление.

**1.2 Место учебной дисциплины в структуре образовательной программы подготовки специалистов среднего звена**:

Учебная дисциплина ОГСЭ.03 Английский язык является частью образовательной программы и относится к дисциплинам общего гуманитарного и социально-экономического учебного цикла.

**1.3 Цели и задачи дисциплины — требования к результатам освоения дисциплины:**

Учебная дисциплина ОГСЭ.03 Английский язык способствует формированию общих (ОК 1- ОК 9) компетенций специалиста по квалификации «Бухгалтер»:

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

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

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

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

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

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

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

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

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

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

* общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и

повседневные темы;

* переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной

 направленности;

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

В результате изучения учебной дисциплины «Английский язык» обучающийся должен **знать:**

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

**1.4 Количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 142, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 118 часов;

самостоятельной работы обучающегося 24 часа.

Аннотация

к рабочей программе учебной дисциплины
**ОГСЭ.04 Физическая культура**

1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОГСЭ.04 Физическая культура является частью образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям), базовой подготовки входящей в укрупненную группу специальностей 38.00.00 Экономика и управление.

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

Учебная дисциплина ОГСЭ.04 Физическая культура относится к общему гуманитарному и социально-экономическому циклу дисциплин.

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

Учебная дисциплина ОГСЭ.04 Физическая культура способствует формированию общих (ОК 2, 6, 8,) компетенций специалиста по квалификации «Бухгалтер».

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

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

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

В результате освоения учебной дисциплины ОГСЭ.04 Физическая культура обучающийся должен

**уметь:**

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

**знать:**

* о роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;
* основы здорового образа жизни.
	1. К**оличество часов на освоение рабочей программыучебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 236 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 118 часов;

самостоятельной работы обучающегося 118 часов.

Аннотация

к рабочей программе учебной дисциплины
**ОГСЭ.05 Основы бюджетной грамотности**

1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОГСЭ.05 Основы бюджетной грамотности является частью образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).

**1.2 Место учебной дисциплины в структуре образовательной программы подготовки специалистов среднего звена:**

Учебная дисциплина ОГСЭ.05 Основы бюджетной грамотности относится к общему гуманитарному и социально-экономическому циклу и реализует вариативную часть ППССЗ по специальности.

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

Учебная дисциплина ОГСЭ.05 Основы бюджетной грамотности способствует повышению бюджетной грамотности обучающихся и формирует интерес к освоению экономических знаний, знакомит с особенностями содержания и подготовки бюджета государства, согласно задачам, поставленным Президентом Российской Федерации в Бюджетном послании на 2014-2016 годы.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

 **уметь:**

- рассчитывать семейный и личный бюджет;

- рассчитывать суммы налогов: НДФЛ, налога на имущество физических лиц, транспортного налога;

- составлять налоговую декларацию;

- заполнять первичные документы по безналичным расчётам;

- рассчитывать суммы кредита и проценты по нему;

- определять размер страхового платежа и страхового возмещения.

- регистрироваться на портале государственных услуг и получать информацию по интересующему вопросу;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

**знать:**

- бюджетную систему страны;

- направления бюджетной политики;

**-** систему налогообложения Российской Федерации;

- порядок формирования бюджета семьи;

- понятие, цели, задачи, инструменты кредитно-денежной политики государства;

- банковскую систему РФ;

- виды и формы безналичных расчётов;

- понятие электронных денег и их свойства;

- понятие государственных и муниципальных услуг;

**-** порядок оказания госуслуг;

**-** организацию и порядок кредитования населения;

- виды страхования;

- социальное страхование, его необходимость;

- понятие социальной политики государства;

- методы государственного регулирования социальной политики;

- направления социальной поддержки граждан.

**1.4 Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:**

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

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **36** часов;

самостоятельной работы обучающегося **18**часов.

ЕН.00 Математический и общий естественнонаучный цикл

Аннотация

к рабочей программе учебной дисциплины
**ЕН.01 Математика**

1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины ЕН.01 Математика является частью образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) базовой подготовки, входящей в укрупненную группу специальностей 38.00.00 Экономика и управление

**1.2 Место дисциплины в структуре подготовки специалистов среднего звена образовательной программы:**

Учебная дисциплина ЕН.01 Математика является относится к циклу математических и общих естественнонаучных дисциплин.

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

Учебная дисциплина ЕН.01 Математика способствует освоению общих (ОК 2, 4, 5, 8) и профессиональных (ПК 1.1 –1.4, 2.1 – 2.4, 3.1– 3.4, 4.1 – 4.4) компетенций специалиста по квалификации «Бухгалтер»

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

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

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

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

 ПК.1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

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

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

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

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

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

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

 ПК. 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

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

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

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

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

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

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

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

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

**уметь:**

- решать прикладные задачи в области профессиональной деятельности.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

**знать:**

- значение математики в профессиональной деятельности и при освоении ППССЗ;

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

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

-основы интегрального и дифференциального исчисления.

**1.4 Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 72 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 48 часов;

 самостоятельной работы обучающегося 24 часа

Аннотация

**к рабочей программе учебной дисциплины**ЕН.02 Информационные технологии в профессиональной деятельности

1. 1 Область применения программы.

Рабочая программа учебной дисциплины ЕН.02 Информационные технологии в профессиональной деятельности является частью образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) базовой подготовки, входящей в состав укрупненной группы специальностей 38.00.00 Экономика и управление.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть также использована для профессиональной подготовки по рабочей профессии 23369 Кассир.

**1.2 Место дисциплины в структуре образовательной программы подготовки специалистов среднего звена:**

Дисциплина ЕН.02 Информационные технологии в профессиональной деятельности является общепрофессиональной и относится к профессиональному циклу.

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

 Дисциплина ЕН.02 Информационные технологии в профессиональной деятельности способствует формированию общих (ОК 1-9) и профессиональных (ПК 1.1-1.4, ПК 2.1-2.4, ПК 3.1-3.4, ПК 4.1-4.4) компетенций специалиста по квалификации «Бухгалтер».

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

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

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

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

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

ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

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

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

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

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

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

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

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

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

**уметь:**

|  |
| --- |
| -использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации; |
| -обрабатывать текстовую и табличную информацию; |
| -использовать деловую графику мультимедиа информацию; |
| -создавать презентации; |
| -применять антивирусные средства защиты информации; |
| -читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией; |
| -применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми программными модулями; |
| -пользоваться автоматизированными системами делопроизводства; |
| -применять методы и средства защиты информации. |
| *-работать с программами утилитами;* |
| *-рассчитывать объём информации;* |
| *-форматировать стили, работать со структурой документов;* |
| *-создавать оглавления, предметные указатели, списки и рисунки;* |
| *-создавать и форматировать сложные документы в среде текстового редактора;* |
| *-моделировать прайс-лист;* |
| *-выполнять экономические расчеты в среде табличного процесса;* |
| *-решать задачи оптимизации;* |
| *-автоматизировать табель учета рабочего времени;* |
| *-создавать таблицу расчёта стажа сотрудников;* |
| *-создавать таблицу расчета цены с учетом заданных параметров;* |
| *-рассчитывать коэффициенты эффективности работы предприятия;* |
| *-сохранять и подготавливать презентации к демонстрации;* |
| *-сортировать и фильтровать данные, организовывать поиск в базах данных;* |
| *-проектировать локальную информационную сеть;* |
| *-работать с программой-браузером;* |
| *-работать в поисковых системах;* |
| *-создавать e-mail и работать с ним;* |
| *-использовать электронные бизнес-ресурсы.* |

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

**знать:**

|  |
| --- |
| -основные методы и средства обработки, хранения, накопления и передачи информации; |
| -назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники; |
| -основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия; |
| -назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения; |
| -технологию поиска информации в сети Интернет; |
| -принципы защиты информации от несанкционированного доступа; |
| -правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения; |
| -основные понятия автоматизированной обработки информации; |
| -направления автоматизации бухгалтерской деятельности; |
| -назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем; |
| -основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности; |
| *-документооборот с использованием технических средств;* |
| *-опасность использования нелицензионного ПО;* |
| *-структурную схему и устройство ПК, представление информации в компьютере, единицы измерения информации;* |
|  *-классификацию операционных систем. Операционные системы MS DOS, Wіndows, Linux;* |
| *- основные стандартные утилиты ОС Windows XP. Программы архивирования данных;* |
| *-технологию создания, редактирование и форматирование текстового документа;* |
| *-экономико - математические приложения электронных таблицах,решение задач оптимизации;* |
| *-оформление и представление презентаций;* |
| *-проектирование баз данных и работа с ними;* |
| *-структуру и основные принципы построения Интернет, способы доступа и адресация в сети Интернет;* |
| *-прикладные программы просмотра Web – страниц, электронную почту;* |
| *-основные возможности бизнеса в Интернет;* |
| *-способы построения ЛВС, программное обеспечение локальных сетей.* |

**1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 204 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 136 часов;

самостоятельной работы обучающегося 68 часов.

ОП.00 Общепрофессиональные дисциплины

Аннотация

к рабочей программе учебной дисциплины
**ОП.01 Экономика организации**

1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.01 Экономика организации является частью образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) базовой подготовки, входящей в состав укрупненной группы специальностей 38.00.00 Экономика и управление.

Данная рабочая программа может быть использована при профессиональной подготовке по профессии 23369 Кассир.

**1.2 Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:**

Учебная дисциплина ОП.01 Экономика организации является общепрофессиональной и относится к профессиональному учебному циклу.

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

 Учебная дисциплина ОП.01 Экономика организации способствует формированию общих (ОК 1-9) и профессиональных (ПК 2.2-2.4, ПК 4.1-4.4) компетенций специалиста по квалификации «Бухгалтер».

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ПК 2.4 Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

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

ПК 4.2 Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.

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

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

**уметь:**

- определять организационно-правовые формы организаций;

- находить и использовать необходимую экономическую информацию;

- определять состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации;

- заполнять первичные документы по экономической деятельности организации;

*- определять длительности цикла производственного процесса;*

- рассчитывать по принятой методике основные технико-экономические показатели деятельности организации, *заработную плату;*

*- рассчитывать производственную мощность, планируемый объем валовой, товарной и реализованной продукции, плановую численность работающих и необходимый фонд оплаты труда, показатели финансового плана;*

*- рассчитывать показатели экономической эффективности капитальных вложений.*

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

**знать:**

*- роль и значение дисциплины в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы;*

*- организационно-правовые формы организаций, виды предпринимательства;*

- сущность организации как основного звена экономики отраслей;

- основные принципы построения экономической системы организации;

- принципы и методы управления основными и оборотными средствами;

- методы оценки эффективности их использования;

*- состав капитальных вложений и источники их формирования;*

- организацию производственного и технологического процессов, *основное и вспомогательное производство;*

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

*- организацию труда и управления;*

*- о задачах логистики организации (предприятия) в условиях рыночной экономики и функциях логистики производства и снабжения;*

*- о рыночных категориях предпринимательства: аренда, лизинг, нематериальные активы;*

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

- механизмы ценообразования;

- формы оплаты труда;

*- сущность внутрифирменного планирования;*

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

**1.4 Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося ***207***часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося ***138*** часов;

самостоятельной работы обучающегося ***69*** часов.

Аннотация

к рабочей программе учебной дисциплины
**ОП.02 Статистика**

1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.02 Статистика является частью образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) базовой подготовки, входящей в укрупненную группу специальностей 38.00.00 Экономика и управление.

**1.2 Место учебной дисциплины в структуре образовательной программы подготовки специалистов среднего звена:**

 Учебная дисциплина ОП.02 Статистика является общепрофессиональной и относится к профессиональному циклу дисциплин.

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

Учебная дисциплина ОП.02 Статистика способствует формированию общих (ОК 1-9) и профессиональных и профессиональных (ПК 1.1, 1.3, 2.2, 4.1, 4.4, 5.1) компетенций специалиста по квалификации «Бухгалтер».

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы

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

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

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

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

ПК.01 Организовывать налоговый учёт

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

**уметь:**

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

 - *организовывать и проводить статистическое наблюдение;*

 *- сводить статистическую информацию;*

 *- рассчитывать индивидуальные и общие индексы, проводить их анализ.*

**знать:**

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

**1.4 Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 90 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 60 часов;

самостоятельной работы обучающегося 30 часа.

Аннотация

к рабочей программе учебной дисциплины
**ОП.03 Менеджмент**

1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП 03 Менеджмент является частью образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) базовой подготовки, входящей в укрупненную группу специальностей 38.00.00 Экономика и управление.

Рабочая программа дисциплины ОП 03 Менеджмент может быть использована при профессиональной подготовке по рабочей профессии: 23369 Кассир.

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

Дисциплина ОП 03 Менеджмент является общепрофессиональной дисциплиной и относится к профессиональному циклу дисциплин.

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

Учебная дисциплина ОП 03. Менеджмент способствует формированию общих и профессиональных по квалификации «Бухгалтер» (ОК 1-9), ПК. .

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

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

- ОК 3 – Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;

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

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

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

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

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

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

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

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

- ПК 2.4 - Отражать зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации

компетенций специалиста по квалификации

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

**уметь:**

использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения;

анализировать организационные структуры управления;

проводить работу по мотивации трудовой деятельности персонала;

применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения;

принимать эффективные решения, используя систему методов управления;

учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

**знать:**

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

*- роль и место менеджера в организации, основные качества менеджера;*

*- принципы и методы менеджмента;*

*- задачи менеджмента и его эффективность менеджмента;*

*- значение менеджмента в предпринимательстве;*

- методы планирования и организации работы подразделения;

- принципы построения организационной структуры управления;

- основы формирования мотивационной политики организации;

*- основы использования мотивации в практике менеджмента;*

*- поведенческие аспекты контроля;*

- особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;

- внешнюю и внутреннюю среду организации;

- цикл менеджмента;

*- правила и способы планирование и организация работы менеджера;*

*- что представляют собой коммуникационные сети;*

*- правила этикета делового общения;*

- процесс принятия и реализации управленческих решений;

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

- систему методов управления;

- методику принятия решений;

- *принципы принятия управленческих решении и риски в принятии управленческих решений.*

- стили управления, коммуникации, принципы делового общения;

*- природу конфликтов в организации и пути их преодоления;*

*- природа и причина стрессов, взаимосвязь конфликта и стресса;*

*- правила поведения на рынке труда;*

**1.4 Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 99 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 66 часов;

самостоятельной работы обучающегося 33 часа.

Аннотация

**к рабочей программе учебной дисциплины**ОП.04 Документационное обеспечение управления

1. Область применения программы

 Рабочая программа учебной дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления является частью программы подготовки специалистов среднего звена базовой подготовки в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), входящей в укрупненную группу специальностей 38.00.00 Экономика и управление.

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

Учебная дисциплина ОП.04 Документационное обеспечение управления является общепрофессиональной, реализует вариативную часть ППССЗ и относится к дисциплинам профессионального цикла.

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

Учебная дисциплина ОП.04 Документационное обеспечение управления способствует формированию общих (ОК1–9) и профессиональных (ПК 1.1 –1.4, 2.1 – 2.4, 3.1– 3.4, 4.1 – 4.4) компетенций специалиста по квалификации «Бухгалтер».

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

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

- ОК 3 – Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;

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

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

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

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

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

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

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

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

 ПК 1.3. Готовить предложения по определению экономической эффективности использования имеющегося недвижимого имущества.

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

ПК 2.1 - Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах хранения

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

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

ПК 2.4 - Отражать зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации

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

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

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

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

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

ПК 4.2 Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.

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

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

 В результате освоения дисциплины ОП.04Документационное обеспечение управления обучающийся должен **уметь:**

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

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

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

**1.4 Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 72 час, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 48часов;

самостоятельной работы обучающегося 24часа.

Аннотация

**к рабочей программе учебной дисциплины**ОП.05 Правовое обеспечение профессиональной деятельности

**1.1 Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.05 Правовое обеспечение профессиональной деятельности является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) базовой подготовки.

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.05 Правовое обеспечение профессиональной деятельности может быть использована при профессиональной подготовке по профессии 23369 Кассир.

**1.2 Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:**

Учебная дисциплина ОП.05 Правовое обеспечение профессиональной деятельности является общепрофессиональной дисциплиной и относится к профессиональному циклу дисциплин.

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

Учебная дисциплина ОП.05 Правовое обеспечение профессиональной деятельности способствует формированию общих и профессиональных компетенций специалиста по квалификации «Менеджер по продажам»: (ОК.1-09, ПК.1.1-1.4, 2.1-2.4, 3.1-3.4, 4.1-4.4).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

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

 ПК 1.3. Готовить предложения по определению экономической эффективности использования имеющегося недвижимого имущества.

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

ПК 2.1 - Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах хранения

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

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

ПК 2.4 - Отражать зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации

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

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

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

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

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

ПК 4.2 Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.

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

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

**уметь:**

* использовать необходимые нормативные документы;
* защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным и трудовым законодательством;
* осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с действующим законодательством;
* анализировать и оценивать результаты и последствия действия (бездействия) с правой точки зрения;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

**знать:**

- основные положения Конституции Российской Федерации;

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

*- понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности;*

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

- порядок регистрации индивидуальных предпринимателей и юридических лиц в целях проведения предпринимательской деятельности;

- организационно-правовые формы юридических лиц;

- правовое положение субъектов предпринимательской деятельности;

- *порядок ликвидации юридического лица. Банкротство юридического лица. ФЗ «О несостоятельности (банкротстве) юридического лица».*

*- понятие права собственности, формы собственности;*

*- субъекты права собственности. Граждане и юридические лица как субъекты собственности;.*

*- правила и способы разрешения экономических споров;*

*- что представляет собой исковая давность. Каким образом осуществляется производство по пересмотру решений;*

*- права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;*

- порядок заключения трудового договора и основания для его прекращения;

- правила оплаты труда;

- роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения;

- право социальной защиты граждан;

- понятие дисциплинарной и материальной ответственности работника;

*- понятие трудовых споров, их виды, порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в КТС.*

*- понятие социальной помощи и порядок и условия назначения пенсий.*

- виды административных правонарушений и административной ответственности;

*- правила привлечения к административной ответственности и виды ответственности;*

- нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров

**1.4 Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 120 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 80 часов;

самостоятельной работы обучающегося 40 часов.

Аннотация

к рабочей программе учебной дисциплины
**ОП.06 Финансы, денежное обращение и кредит**

1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.06 Финансы, денежное обращение и кредит является частью образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) базовой подготовки, входящей в состав укрупненной группы специальностей 38.00.00 Экономика и управление.

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.06 Финансы, денежное обращение и кредит может быть использована при профессиональной подготовке по профессии 23369 Кассир.

**1.2 Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:**

Учебная дисциплина ОП.06 Финансы, денежное обращение и кредит является общепрофессиональной и входит в профессиональный цикл дисциплин.

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

 Учебная дисциплина ОП.06 Финансы денежное обращение и кредит способствует формированию общих (ОК 2-6) и профессиональных (ПК 1.3, 2.4, 4.4) компетенций специалиста по квалификации **«**Бухгалтер**».**

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

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

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

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

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

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

ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации

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

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

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

- проводить анализ показателей, связанных с денежным обращением;

-проводить анализ структуры государственного бюджета, источники финансирования в бюджете;

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

- *определять курс акций, облигаций, стоимость акций и рассчитывать доход по ценным бумагам;*

*- участвовать в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональном использовании ресурсов;*

*- производить начисления страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды.*

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

- сущность финансов, их функции и роль в экономике;

- принципы финансовой политики и финансового контроля;

- законы денежного обращения;

- сущность, виды и функции денег;

- основные типы и элементы денежных систем;

- виды денежных реформ;

- структуру кредитной и банковской системы;

- функции банков и классификация банковских операций;

- цели, типы и инструменты денежно-кредитной политики; структуру финансовой системы;

- принципы функционирования бюджетной системы и основы бюджетного устройства;

- виды и классификация ценных бумаг;

- особенности функционирования первичного и вторичного рынка ценных бумаг;

- характер деятельности и функции профессиональных участников рынка ценных бумаг;

- характер деятельности кредитов и кредитной системы в условиях рыночной экономики;

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

*- основные задачи и принципы социальной политики государства;*

*- понятие финансов домашних хозяйств;*

*- понятие социального партнерства, современное состояние социальной сферы;*

*- основные направления инвестиционной политики государства.*

**1.4 Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося **138**часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **92** часа;

самостоятельной работы обучающегося **46** часов.

Аннотация

**к рабочей программе учебной дисциплины**
ОП.07 **Налоги и налогообложение**

**1.1 Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.07 Налоги и налогообложение является частью образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) базовой подготовки, входящей в состав укрупненной группы специальностей 38.00.00 Экономика и управление.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в профессиональной подготовке по профессиям: 23369 Бухгалтер.

**1.2 Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:** дисциплина является общепрофессиональной и относится к профессиональному циклу дисциплин.

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

Учебная дисциплина ОП.07 Налоги и налогообложение способствует формированию общих (ОК 2-5) и профессиональных (ПК 3.1-3.4) компетенций специалиста по квалификации «Бухгалтер».

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

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

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

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

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

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

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

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

**уметь:**

- ориентироваться в действующем налоговом законодательстве Российской Федерации;

- понимать сущность и порядок расчетов налогов;

*- рассчитывать суммы налогов по специальным налоговым режимам;*

- *рассчитывать суммы налоговых санкций за налоговые правонарушения.*

*- рассчитывать региональные и местные налоги.*

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

**знать:**

*- историю возникновения и развития системы налогообложения;*

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

- экономическую сущность налогов;

*- налоговую политику государства;*

- принципы построения и элементы налоговых систем;

-виды налогов в Российской Федерации и порядок их расчетов; *федеральные налоги и сборы;*

-*региональные и местные налоги и сборы;* с*истема налогообложения физических лиц;*

- *об ответственности за совершение налогового правонарушения;*

*- порядок применения специальных налоговых режимов.*

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

максимальной учебной нагрузки обучающегося 111 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 74часа;

самостоятельной работы обучающегося 37 часов

Аннотация

**к рабочей программе учебной дисциплины**
ОП.08  **Основы бухгалтерского учета**

**1.1 Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.08 Основы бухгалтерского учета является частью образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) базовой подготовки, входящей в состав укрупненной группы специальностей 38.00.00 Экономика и управление.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в профессиональной подготовке по профессии 23369 Кассир

**1.2 Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:**

Дисциплина ОП.08 Основы бухгалтерского учета является общепрофессиональной и относится к профессиональному циклу дисциплин.

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

 Учебная дисциплина ОП.08 Основы бухгалтерского учета способствует формированию общих (ОК 1-9) и профессиональных (ПК 1.1 -1.4; ПК 2.1-2.4; ПК 3.1-3.4; ПК4.1-4.4) компетенций специалиста по квалификации «Бухгалтер».

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы

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

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

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

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

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

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

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

ПК 2.4 Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

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

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

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

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

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

ПК 4.2 Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.

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

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

**уметь:**

- применять нормативное регулирование бухгалтерского учета;

- ориентироваться на международные стандарты финансовой отчетности;

- соблюдать требования к бухгалтерскому учету;

- следовать методам и принципам бухгалтерского учета;

- использовать формы и счета бухгалтерского учета;

- *определять тип изменений в балансе под влиянием хозяйственных операции;*

- *использовать**нормативную базу формирования учетной политики;*

*- оформлять бухгалтерскими записями основные хозяйственные процессы.*

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

**знать:**

- *роль и значение дисциплины в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы;*

- нормативное регулирование бухгалтерского учета и отчетности;

- национальную систему нормативного регулирования;

- международные стандарты финансовой отчетности;

*- хозяйственный учет, его сущность и значение;*

- понятие бухгалтерского учета;

*- объекты бухгалтерского учета*

- сущность и значение бухгалтерского учета;

- историю бухгалтерского учета;

- основные требования к ведению бухгалтерского учета;

- предмет, метод и принципы бухгалтерского учета;

- *типы изменений баланса под влиянием хозяйственных операций;*

*- счета синтетического и аналитического учета, их назначение и взаимосвязь;*

- план счетов бухгалтерского учета;

- формы бухгалтерского учета;

*- учетные регистры;*

*- оборотные ведомости по синтетическим и аналитическим счетам.*

- *нормативную базу формирования учетной политики;*

*- роль учетной политики в организационно-хозяйственной деятельности предприятия;*

*- основополагающие принципы и правила, регламентирующие учетную политику организации;*

*- элементы и методы учетной политики и альтернативные способы учета;*

*- методологический, технический и организационный аспект учетной политики предприятия;*

*- принципы учета основных хозяйственных процессов;*

*- финансовый, управленческий и налоговый учет.*

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

максимальной учебной нагрузки обучающегося 120 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 80 часов;

самостоятельной работы обучающегося 40часов.

Аннотация

**к рабочей программе учебной дисциплины**ОП.09

**1.1 Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.09 Аудит является частью образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) базовой подготовки, входящей в состав укрупненной группы специальностей 38.00.00 Экономика и управление.

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.09 Аудит может быть использована в профессиональной подготовке по профессии 23369 Кассир.

**1.2 Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:**

Учебная дисциплина ОП.09 Аудит является общепрофессиональной и входит в профессиональный цикл дисциплин.

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

 Учебная дисциплина ОПД.09 Аудит способствует формированию общих (ОК 1-9) и профессиональных (ПК 1.1-1.4, 2.1-2.4, 3.1-3.4, 4.1-4.4) компетенций специалиста по квалификации «Бухгалтер».

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

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

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

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

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

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

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

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

ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

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

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

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

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

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

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

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

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

**уметь:**

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

- *определять единый показатель уровня существенности деятельности организации;*

*- составлять общий план и программу аудита;*

- выполнять работы по проведению аудиторских проверок;

- *проверять правильность начисления налогов и сборов, своевременность уплаты и представления отчетности по ним;*

*- проверять правильность начисления заработной платы, удержаний из нее;*

*- проверять сохранность материальных ценностей на складе по данным инвентаризации;*

*- проверять обоснованность изменений в уставном капитале и в уч­редительных документах организации; правильность документального оформления операций;*

- выполнять работы по составлению аудиторских заключений;

- *проверять правильность документального оформления отчетности.*

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

**знать:**

**-** *понятие, сущность и содержание аудита;*

*- организацию аудиторской службы;*

*- виды аудита;*

**-** нормативное правовое регулирование аудиторской деятельности в Российской Федерации;

**-** основные принципы аудиторской деятельности;

*- права,**обязанности и ответственность аудиторов;*

*- аттестацию аудиторов и лицензирование аудиторской деятельности;*

- *общие понятия о формах и методах аудиторской деятельности;*

**-** основные процедуры аудиторской проверки;

**-** порядок оценки систем внутреннего и внешнего аудита;

- *правомерность использования экономическими субъек­тами льгот по налогам и сборам в расчетах с бюджетом и внебюджетными фондами;*

*- налогообложение в операциях с производственными за­пасами;*

*- аудит учетной политики предприятий; расчетов с учредителями; собственного капитала;*

*- налогообложение в операциях по учету финансовых результатов;*

*- аудит отчетности экономического субъекта.*

**1.4 Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 105 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 70 часов;

самостоятельной работы обучающегося 35часов.

Аннотация

к рабочей программе учебной дисциплины
**ОП.10 Безопасность жизнедеятельности**

* 1. **Область применения рабочей программы**

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.10 Безопасность жизнедеятельности является частью образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии ФГОС СПО по специальности 38.02.01Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) базовой подготовки, входящей в укрупненную группу специальностей 380000 Экономика и управление

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

Учебная дисциплина ОП.10 Безопасность жизнедеятельности относится к общепрофессиональному циклу основной профессиональной образовательной программы.

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

Учебная дисциплина ОП.10 Безопасность жизнедеятельности способствует формированию общих (ОК 1–7) и профессиональных (ПК 1.1 –1.5, 2.1 – 2.4, 3.1– 3.4) компетенций специалиста по квалификации «Техник-механик».

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

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

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

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

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

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

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

 ПК 1.1. Руководить работами, связанными с применением грузоподъёмных механизмов, при монтаже и ремонте промышленного оборудования.

ПК 1.2. Проводить контроль работ по монтажу и ремонту промышленного оборудования с использованием контрольно-измерительных приборов.

ПК 1.3. Участвовать впусконаладочных работах и испытаниях промышленного оборудования после ремонта и монтажа.

ПК 1.4. Выбирать методы восстановления деталей и участвовать в процессе их изготовления.

ПК 1.5. Составлять документацию для проведения работ по монтажу и ремонту промышленного оборудования.

ПК 2.1. Выбирать эксплуатационно-смазочные материалы при обслуживании оборудования.

ПК 2.2. Выбирать методы регулировки и наладки промышленного оборудования в зависимости от внешних факторов.

ПК 2.3. Участвовать в работах по устранению недостатков, выявленных в процессе эксплуатации промышленного оборудования.

ПК 2.4. Составлять документацию для проведения работ по эксплуатации промышленного оборудования.

ПК 3.1. Участвовать в планировании работы структурного подразделения.

ПК 3.2. Участвовать в организации работы структурного подразделения.

ПК 3.3. Участвовать в руководстве работой структурного подразделения.

ПК 3.4. Участвовать в анализе процесса и результатов работы подразделения, оценке экономической эффективности производственной деятельности.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

**уметь:**

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

**знать:**

* принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России;
* основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;
* основы военной службы и обороны государства;
* задачи и основные мероприятия гражданской обороны, способы защиты населения от оружия массового поражения;
* меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;
* организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на неё в добровольном порядке;
* основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО;
* область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы;
* порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим.

**1.4 Количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 102 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 68 часов;

самостоятельная работа обучающихся 34 часа.

Аннотация

к рабочей программе учебной дисциплины
**ОП.11 Бухгалтерский учет в банках**

1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.11 Бухгалтерский учет в банках является частью образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) базовой подготовки, входящей в состав укрупненной группы специальностей 38.00.00 Экономика и управление.

**1.2 Место учебной дисциплины в структуре** программы подготовки специалистов среднего звена

Учебная дисциплина ОПД.11 Бухгалтерский учет в банках реализует вариативную часть ППССЗ по специальности, являясь общепрофессиональной дисциплиной, и относится к профессиональному циклу дисциплин.

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

Учебная дисциплина ОП.11 Бухгалтерский учет в банках способствует формированию специалиста по квалификации «Бухгалтер» согласно требованиям работодателя.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

**уметь:**

*-пользоваться банковским планом счетов.*

*-заполнять банковские документы.*

*-определять оптимальные размеры привлеченных средств банка.*

*-оформлять операции по вкладам и депозитам.*

*-оформлять кредитный договор.*

*-документально оформлять движение наличных средств.*

*-оформлять операции по корреспондентскому счету в РКЦ*

*-оформлять операции по торговле валютой и международным расчетам за товары и услуги.*

*-рассчитывать прибыль коммерческого банка*

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

**знать:**

*-правила ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях;*

*-правила документального оформления банковских операций;*

*-виды пассивных операций;*

*-учет пассивных операций.*

*-порядок открытия и ведения операций по счетам клиентов;*

*-условия кредитной сделки;*

*-порядок оценки кредитоспособности клиента.*

*-порядок организации кассовой работы;*

*-порядок организации межбанковских расчетов;*

*-порядок оформления операций по международным расчетам;*

*-порядок организации и ведения синтетического и аналитического учета имущества банка и результатов деятельности;*

*-состав и структуру банковской отчетности;*

*-порядок представления банковской отчетности.*

**1.4 Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 75 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 50часов;

самостоятельной работы обучающегося 25 часов.

ПМ.00 Профессиональные модули

Аннотация

**к рабочей программе профессионального модуля**ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение
бухгалтерского учета имущества организации

1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) базовой подготовки, входящей в состав укрупненной группы специальностей 38.00.00 Экономика и управление, в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

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

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

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

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована при профессиональной подготовке по профессии 23369 Кассир

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

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

**иметь практический опыт:**

-документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации;

**уметь:**

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

- принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;

- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;

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

- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;

- организовывать документооборот;

- разбираться в номенклатуре дел;

- заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) – учетные регистры;

- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;

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

- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;

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

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

- поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

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

- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;

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

- оформлять денежные и кассовые документы;

-заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;

- проводить учет основных средств*;*

- проводить учет нематериальных активов*;*

- проводить учет долгосрочных инвестиций;

- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;

- проводить учет материально-производственных запасов*,*

- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;

- проводить учет готовой продукции и ее реализации;

- проводить учет текущих операций и расчетов;

- проводить учет труда и заработной платы;

- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;

- проводить учет собственного капитала;

- проводить учет кредитов и займов;

- *вести автоматизированный учет денежных средств и имущества организации в программе «1С: Бухгалтерия предприятия»*

**знать:**

- основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;

- понятие первичной бухгалтерской документации;

- определение первичных бухгалтерских документов;

- унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;

- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической;

- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;

- порядок проведения и таксировки и котировки первичных бухгалтерских документов;

- порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) – учетных регистров;

- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;

- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;

- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;

- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;

- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;

- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуру;

- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов – автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;

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

- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;

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

- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнение кассовой книги;

- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;

- понятие и классификацию основных средств;

- оценку и переоценку основных средств;

- учет поступления основных средств;

- учет выбытия и аренды основных средств;

- учет амортизации основных средств;

- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;

**-**  понятие и классификацию нематериальных активов;

- учет поступления и выбытия нематериальных активов;

- амортизацию нематериальных активов;

- учет долгосрочных инвестиций;

- учет финансовых вложений и ценных бумаг;

- учет материально-производственных запасов;

-понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;

- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;

- учет материалов на складе и в бухгалтерии;

- синтетический учет движения материалов;

- учет транспортно-заготовительных расходов;

- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;

- систему учета производственных затрат и их классификацию;

- сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;

- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств:

- учет потерь и непроизводственных расходов;

- учет и оценку незавершенного производства;

- калькуляцию себестоимости продукции;

- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;

-технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);

- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);

- учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;

- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;

- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.

- *организацию автоматизированного ведения учета денежных средств и имущества организации в программе «1С: Бухгалтерия предприятия»*

**1.3 Количество часов на освоение программы профессионального модуля:**

всего –**366** часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося –**294** часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося –**196**часа;

самостоятельной работы обучающегося –**98**часов;

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

В том числе вариативная часть:

максимальной учебной нагрузки обучающегося –**57** часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося –**38** часа

 в том числе практические занятия- **32** часа;

самостоятельной работы обучающегося –**19**часов;

Аннотация

**к рабочей программе профессионального модуля**

ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и

финансовых обязательств

1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации является частью образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) базовой подготовки, входящей в состав укрупненной группы специальностей 38.00.00 Экономика и управление, в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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

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

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

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

4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

Рабочая программа профессионального модуля используется для дополнительного профессионального образования по программе повышения квалификации при наличии начального профессионального образования по профессии «Бухгалтер» и профессиональной подготовке по профессии 23369 Кассир.

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

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

**иметь практический опыт:**

- ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации;

**уметь:**

-рассчитывать заработную плату сотрудников;

- определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;

-определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;

- определять финансовые результаты организации по прочим видам деятельности;

- проводить учет нераспределенной прибыли;

- проводить учет собственного капитала;

- проводить учет уставного капитала;

- проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;

- проводить учет кредитов и займов;

- определять цели и периодичность проведения инвентаризации;

- руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества;

- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества;

- давать характеристику имущества организации;

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

- составлять инвентаризационные описи;

-проводить физический подсчет имущества;

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

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

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

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

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

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

- составлять акт по результатам инвентаризации;

- проводить выверку финансовых обязательств;

- участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;

- проводить инвентаризацию расчетов;

- определять реальное состояние расчетов;

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

- проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет98);

*- вести автоматизированный учет источников формирования имущества**организации и расчетов с работниками по заработной плате в программе «1С: Предприятие»;*

**знать:**

- учет труда и заработной платы;

- учет труда и его оплаты;

- учет удержаний из заработной платы работников;

- учет финансовых результатов и использования прибыли;

- учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;

- учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;

- учет нераспределенной прибыли;

- учет собственного капитала;

- учет уставного капитала;

- учет резервного капитала и целевого финансирования;

- учет кредитов и займов;

- нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества;

- основные понятия инвентаризации имущества;

- характеристику имущества организации;

- цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;

- задачи и состав инвентаризационной комиссии;

- процесс подготовки к инвентаризации;

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

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

- приемы физического подсчета имущества;

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

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

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

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

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

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

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

- процедуру составления акта по результатам инвентаризации;

- порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;

- порядок инвентаризации расчетов;

- технологию определения реального состояния расчетов;

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

- порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей (счет94), целевого финансирования (счет86), доходов будущих периодов (счет98);

*- организацию автоматизированного ведения учета операций по движению источников формирования имущества организации и расчетов с работниками по заработной плате в программе «1С: Предприятие».*

*.*

**1.3 Количество часов на освоение программы профессионального модуля:**

всего –**327** часов, в том числе:

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

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося –**170** часов;

самостоятельной работы обучающегося –**85** часов;

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

В том числе вариативная часть:

максимальной учебной нагрузки обучающегося –**21** час, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося –**14** часов

 в том числе практические занятия- **8** часа;

самостоятельной работы обучающегося –**7** часов;

Аннотация

**к рабочей программе профессионального модуля**ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) базовой подготовки, входящей в состав укрупненной группы специальностей 38.00.00 Экономика и управление, в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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

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

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

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

Рабочая программа профессионального модуля используется для дополнительного профессионального образования по программе повышения квалификации при наличии начального профессионального образования по профессии «Бухгалтер» и профессиональной подготовке по профессии 23369 Кассир.

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

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

**иметь практический опыт:**

-проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;

**уметь:**

- определять виды и порядок налогообложения;

- ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;

- выделять элементы налогообложения;

- определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;

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

- организовывать аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»;

- заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;

- выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;

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

- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;

- проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;

- определять объекты налогообложения для исчисления ЕСН;

- применять порядок и соблюдать сроки исчисления ЕСН;

- применять особенности зачисления сумм ЕСН в Фонд социального страхования Российской Федерации;

- оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм ЕСН в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;

-- осуществлять аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»;

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

- использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;

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

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

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

- оформлять платежные поручения по штрафам и пени внебюджетных фондов;

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

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

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

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

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

*-вести автоматизированный учет расчетов по налогам с бюджетом в программе «1С: Бухгалтерия предприятия»*

**знать:**

- виды и порядок налогообложения;

- систему налогов Российской Федерации;

- элементы налогообложения;

- источники уплаты налогов, сборов, пошлин;

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

- аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»;

- порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;

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

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

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

- учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;

- аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»;

- сущность и структуру ЕСН;

- объекты налогообложения для исчисления ЕСН;

- порядок и сроки исчисления ЕСН;

- особенности зачисления сумм ЕСН в Фонд социального страхования Российской Федерации;

- оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм ЕСН в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;

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

- использование средств внебюджетных фондов;

- процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;

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

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

- процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;

*- организацию автоматизированного ведения учета расчетов по налогам с бюджетом в программе «1С: Бухгалтерия предприятия».*

**1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:**

всего –**147** часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося –**111**часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – **74**часов;

самостоятельной работы обучающегося **37**часа;

учебной практики –**36**часов.

В том числе вариативная часть:

максимальной учебной нагрузки обучающегося –**9** час, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося –**6** часов

 в том числе практические занятия- **4** часа;

самостоятельной работы обучающегося –**3** часов.

Аннотация

**к рабочей программе профессионального модуля**ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности

1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) базовой подготовки, входящей в состав укрупненной группы специальностей 38.00.00 Экономика и управление, в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Составление и использование бухгалтерской отчетности** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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

2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.

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

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

Рабочая программа профессионального модуля используется для дополнительного профессионального образования по программе повышения квалификации при наличии начального профессионального образования по профессии «Бухгалтер» и профессиональной подготовке по профессии 23369 Кассир.

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

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

**иметь практический опыт:**

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

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

- участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности;

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

**уметь:**

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

- определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;

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

- устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;

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

- *ориентироваться в понятиях, категориях, методах и приемах экономического анализа;*

*- пользоваться информационным обеспечением анализа финансово- хозяйственной деятельности;*

*- проводить анализ технико-организационного уровня производства;*

*- проводить анализ эффективности использования основных средств, материальных, трудовых, финансовых ресурсов организации;*

*- проводить анализ производства и реализации продукции;*

*-- вести автоматизированный учет формирования статей бухгалтерской отчетности в программе «1С: Бухгалтерия предприятия»*

**знать:**

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

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

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

- порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;

 -методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;

- требования к бухгалтерской отчетности организации;

- состав и содержание форм бухгалтерской отчетности;

- бухгалтерский баланс как основную форму бухгалтерской отчетности;

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

- процедуру составления пояснительной записки к бухгалтерскому балансу;

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

- порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;

- сроки предоставления бухгалтерской отчетности;

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

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

- форму налоговой декларации по ЕСН и инструкцию по ее заполнению;

- форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению;

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

- содержание новых 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;

- *научные основы экономического анализа;*

*- роль и перспективы развития экономического анализа в условиях рыночной экономики;*

*- предмет и задачи экономического анализа;*

*- метод, приемы, информационное обеспечение анализа финансово-хозяйственной деятельности;*

*- виды экономического анализа;*

*- факторы, резервы повышения эффективности производства;*

*- анализ технико-организационного уровня производства;*

*- анализ эффективности использования основных средств, материальных, трудовых, финансовых ресурсов организации;*

*- анализ производства и реализации продукции;*

*- анализ затрат на производство;*

- методы финансового анализа;

- виды и приемы финансового анализа;

- процедуры анализа бухгалтерского баланса;

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

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

- процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса;

- порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности;

-состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации;

- процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;

- процедуры анализа отчета о прибылях и убытках;

- принципы и методы общей оценки деловой активности организации;

- технологию расчета и анализа финансового цикла;

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

- процедуры анализа влияния факторов на прибыль;

- *процедуры анализа отчета о движении денежных средств*

*- процедуры анализа отчета об изменениях капитала*

*- процедуры анализа приложения к бухгалтерскому балансу*

*-классификацию финансового состояния организации по сводным критериям оценки бухгалтерского баланса*

*-организацию автоматизированного ведения учета* *формирования статей бухгалтерской отчетности в программе «1С: Бухгалтерия предприятия».*

**1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:**

всего – **387** часа, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося –**333**часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – **222** часов;

в том числе курсовая работа - **20** часов;

самостоятельной работы обучающегося – **111**часов;

учебной и производственной практики –**54** часа.

В том числе вариативная часть:

максимальной учебной нагрузки обучающегося –**105** часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося –**70** часов

 в том числе практические занятия- **30**часа;

самостоятельной работы обучающегося –**35** часов;

Аннотация

**к рабочей программе профессионального модуля**ПМ.05 Выполнение работ по профессии 23369 Кассир

1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) базовой подготовки, входящей в состав укрупненной группы специальностей 38.00.00 Экономика и управление в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

**Выполнение работ профессии (Кассир код 23369)** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

*1. Осуществление операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы.*

*2. Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу с применением программы «1С: Предприятие».*

*3. Передавать денежные средства инкассаторам и составлять кассовую отчетность.*

*4. Проверять платежеспособность государственных денежных знаков*

*5. Работать с ЭВМ, знать правила её эксплуатации.*

Содержание МДК 05.01 Организация деятельности кассира рабочей программы профессионального модуля ПМ.05 Выполнение работ по должности Кассир (код 23369**)** составленов соответствии с требованиями, установленными Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. N 37 с изменениями и дополнениями на 12 февраля 2014 г.), перечнем обязанностей, перечисленных в Общероссийском классификаторе занятий (утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.93 N 298) и потребностями рынка труда.

Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих регламентирует содержание выполняемых функций кассира, способствует обеспечению оптимальной технологии трудовой деятельности, рациональному разделению труда, высокой организованности, дисциплины и порядка в бухгалтерии организации, а также совершенствованию системы управления персоналом.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована при разработке программ: профессиональной подготовки и переподготовки работников в области бухгалтерского учета (кассиров) при наличии общего полного среднего или высшего профессионального образования неэкономического профиля.

Опыт работы не требуется.

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

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

**иметь практический опыт:**

выполнения работ по профессии «Кассир»

**уметь:**

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

*- применять в своей работе вычислительную технику и контрольно-кассовые аппараты;*

*- заполнять формы кассовых и банковских документов;*

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

*- соблюдать лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации;*

*- распознавать платежеспособность государственных денежных знаков;*

*- выдавать денежные суммы под залог; сбор задолженных сумм и других платежей.*

*- осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность;*

*- оформлять документы в соответствии с установленным порядком и получать денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов;*

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

*- составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые;*

*- передавать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам;*

*- составлять кассовую отчетность:*

*- осуществлять наличные расчеты в установленном порядке с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг предприятия;*

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

*- соблюдать трудовое законодательство и правила охраны труда;*

*- проводить инвентаризацию кассы*

- *вести автоматизированный учет кассовых операций в программе «1С: Бухгалтерия предприятия».*

**знать:**

***-*** *нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению кассовых операций;*

*- признаки платежеспособности государственных денежных знаков;*

*- 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 денежных средств;*

*- правила проведения операций с денежными средствами и ценными бумагами, оформления соответствующих документов;*

*- порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности;*

*- правила передачи денежных средств инкассаторам;*

*- порядок наличных расчетов с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг организации;*

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

*- основы организации труда;*

*- порядок организации проведения инвентаризации кассы;*

*- правила эксплуатации вычислительной техники;*

*- основы законодательства о труде;*

*- правила внутреннего трудового распорядка;*

*- правила и нормы охраны труда.*

*- организацию автоматизированного ведения учета кассовых операций в программе «1С: Бухгалтерия предприятия»*

**1.3 Количество часов на освоение программы профессионального модуля:**

всего – **270** часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – **126** часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося –**84** часа;

самостоятельной работы обучающегося – **42**часа;

учебной практики –**144**часов.

В том числе вариативная часть:

максимальной учебной нагрузки обучающегося –**126** часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося –**84** часа

 в том числе практические занятия- **46**часов;

самостоятельной работы обучающегося –**42** часов;

Аннотация

**к рабочей программе**УП.00 Учебная практика

1. Область применения программы:

Рабочая программа учебной практики является частью образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) базовой подготовки, входящей в состав укрупненной группы специальностей 38.00.00 Экономика и управление, в части освоения квалификации по профессии «Бухгалтер» и основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

- документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации;

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

- проведениерасчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;

- составление и использование бухгалтерской отчетности;

- выполнение работ по профессии 23369 Кассир.

Рабочая программа учебной практики может использоваться для дополнительного профессионального образования по программе повышения квалификации при наличии начального профессионального образования по профессии «Бухгалтер» и профессиональной подготовке по профессии 23369 Кассир.

**1.2 Цели и задачи учебной практики:**

Учебная практика направлена на формирование у обучающихся практических профессиональных умений в рамках профессиональных модулей образовательной программы подготовки специалистов среднего звена СПО по основным видам профессиональной деятельности для приобретение ими первоначального практического опыта необходимого для последующего освоения общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Учебная практика также направлена на освоение профессии 23369 Кассир, так как это является одним из видов профессиональной деятельности в соответствии с ФГОС СПО по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и обучающийся получает квалификацию по профессии 23369 Кассир.

**Требования к результатам освоения учебной практики**

В результате прохождения учебной практики по видам профессиональной деятельности обучающийся должен:

|  |  |
| --- | --- |
| ВПД | Требования к умениям, практическому опыту |
| Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации | -иметь опытдокументирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации; |
| -уметь принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; |
| - уметь принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей; |
| - уметь проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; |
| - уметь проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; |
| - уметь проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; |
| - уметь проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; |
| - уметь организовывать документооборот; |
| - разбираться в номенклатуре дел; |
| - уметь заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) – учетные регистры; |
| - уметь передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; |
| - уметь передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; |
| - уметь исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; |
| - уметь понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; |
| - уметь обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; |
| - уметь поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; |
| - уметь проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; |
| - уметь проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; |
| -уметь учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам  |
| - уметь оформлять денежные и кассовые документы; |
| -уметь заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию; |
| - *уметь* *вести автоматизированный учет денежных средств организации в программе «1С: Бухгалтерия предприятия»* |
| Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации | - иметь опыт ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации; |
| - уметь определять цели и периодичность проведения инвентаризации; |
| - уметь руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества; |
| - уметь пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества; |
| - уметь готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; |
| - уметь составлять инвентаризационные описи; |
| -проводить физический подсчет имущества; |
| - уметь составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; |
| - уметь выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; |
| - уметь выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; |
| - уметь выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; |
| - уметь формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи ценностей, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»; |
| - уметь формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; |
| - уметь составлять акт по результатам инвентаризации; |
| - уметь проводить выверку финансовых обязательств; |
| - уметь участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; |
| - уметь проводить инвентаризацию расчетов; |
| - уметь определять реальное состояние расчетов; |
| - уметь выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета; |
| - уметь проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет98); |
| Проведениерасчетов с бюджетом и внебюджетными фондами | - иметь опыт проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами |
| - уметь определять виды и порядок налогообложения; |
| - уметь ориентироваться в системе налогов Российской Федерации; |
| - уметь выделять элементы налогообложения; |
| - уметь определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин; |
| - уметь оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; |
| - уметь организовывать аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»; |
| - уметь заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов; |
| - уметь выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты; |
| - уметь выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени; |
| - уметь пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин; |
| - уметь проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; |
| - уметь определять объекты налогообложения для исчисления страховых взносов во внебюджетные фонды; |
| - уметь применять порядок и соблюдать сроки исчисления страховых взносов во внебюджетные фонды; |
| - уметь применять особенности зачисления сумм страховых взносов в Фонд социального страхования Российской Федерации; |
| - уметь оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования; |
| - уметь осуществлять аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»; |
| - уметь проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваниях; |
| - уметь использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;  |
| - уметь осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; |
| - уметь заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования; |
| - уметь выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты; |
| - уметь оформлять платежные поручения по штрафам и пени внебюджетных фондов; |
| - уметь пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; |
| - уметь заполнять данные статуса плательщика, ИНН (индивидуального номера налогоплательщика) получателя, КПП (Кода причины постановки на учет) получателя; наименования налоговой инспекции, КБК (кода бюджетной классификации), ОКАТО (Общероссийский классификатор административно-территориальных образований), основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа; |
| - уметь пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; |
| - уметь осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; |
| *-* *уметь вести автоматизированный учет расчетов по налогам с бюджетом в программе «1С: Бухгалтерия предприятия»* |
| Составление и использование бухгалтерской отчетности | - иметь опыт анализа информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности; |
| - *уметь ориентироваться в понятиях, категориях, методах и приемах экономического анализа;* |
| *- уметь пользоваться информационным обеспечением анализа финансово- хозяйственной деятельности;* |
| *- уметь проводить анализ технико-организационного уровня производства;* |
| *- уметь проводить анализ эффективности использования материальных, трудовых, финансовых ресурсов организации;* |
| *- уметь проводить анализ производства и реализации продукции;* |
| *- уметь проводить анализ использования основных средств, трудовых ресурсов;* |
| Выполнение работ профессии 23369 Кассир | - *иметь опыт**выполнения работ по профессии «Кассир»* |
| *- уметь применять на практике постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций;* |
| *- уметь применять в своей работе вычислительную технику и контрольно-кассовые аппараты;* |
| *- заполнять формы кассовых и банковских документов;* |
| *- уметь соблюдать правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;* |
| *- уметь соблюдать лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации;* |
| *- уметь распознавать платежеспособность государственных денежных знаков;*  |
| *- уметь осуществлять ведение дел с клиентами банков и почтовых отделений при выполнении кассовых операций и почтовом обслуживании;*  |
| *- уметь принимать ставки и выплаты по ставкам на спортивных соревнованиях; ведение азартных игр;* |
| *- уметь выдавать денежные суммы под залог; сбор задолженных сумм и других платежей.* |
| *- уметь осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность;* |
| *- уметь оформлять документы в соответствии с установленным порядком и получать денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов;* |
| *- уметь вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком;* |
| *- уметь составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые;* |
| *- уметь передавать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам;* |
| *- уметь составлять кассовую отчетность:* |
| *- уметь осуществлять наличные расчеты в установленном порядке с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг предприятия;* |
| *- уметь принимать и выдавать денежные средства в иностранной валюте и делать соответствующие записи в кассовой книге:* |
| *- уметь соблюдать трудовое законодательство и правила охраны труда.* |
|  | *- уметь вести автоматизированный учет кассовых операций в программе «1С: Бухгалтерия предприятия»* |

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

Всего - 270 часа, в том числе:

В рамках освоения ПМ.01. – 36  часов

В рамках освоения ПМ.02..  - 36 часов

В рамках освоения ПМ.03... - 36 часов

В рамках освоения ПМ.04.. – 18 часов

В рамках освоения ПМ.05. –  144часов

Аннотация

**к рабочей программе**ПП.00 Производственная практика

(по профилю специальности)

1. Область применения программы:

Рабочая программа производственной **(**по профилю специальности)практики является частью образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) базовой подготовки, входящей в состав укрупненной группы специальностей 38.00.00 Экономика и управление, в части освоения квалификации по профессии «Бухгалтер» и основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

- документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации;

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

- составление и использование бухгалтерской отчетности.

Рабочая программа производственной (по профилю специальности) практики может использоваться для дополнительного профессионального образования по программе повышения квалификации при наличии начального профессионального образования по профессии «Бухгалтер».

**1.2 Цели и задачи производственной практики:**

Производственная **(**по профилю специальности) практика направлена на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках модулей ОПОП СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Задачами производственной практики являются:

- закрепление и совершенствование приобретенного в процессе обучения опыта практической деятельности обучающихся в сфере изучаемой профессии «Бухгалтер»;

- развитие общих и профессиональных компетенций;

- освоение современных производственных процессов, технологий;

- адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности предприятий различных организационно-правовых форм.

**Требования к результатам освоения производственной** (по профилю специальности) **практики**

В результате прохождения производственной **(**по профилю специальности) практики по видам профессиональной деятельности обучающийся должен:

|  |  |
| --- | --- |
| ВПД | Требования к умениям, практическому опыту |
| Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации | -иметь опытдокументирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации; |
| - уметь проводить учет основных средств;  |
| - уметь проводить учет нематериальных активов*;* |
| - уметь проводить учет материально-производственных запасов*,*  |
|  | - уметь проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; |
| - уметь проводить учет долгосрочных инвестиций, |
| - уметь проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; |
| - уметь проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; |
| - уметь проводить учет готовой продукции и ее реализации; |
| - уметь проводить учет текущих операций и расчетов; |
| - уметь проводить учет труда и заработной платы; |
| - уметь проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; |
| - уметь проводить учет собственного капитала; |
| - уметь проводить учет кредитов и займов; |
| - *уметь вести автоматизированный учет имущества организации в программе «1С: Бухгалтерия предприятия»* |
| Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации | - иметь опыт ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации; |
| - уметь давать характеристику имущества организации; |
| -уметь рассчитывать заработную плату сотрудников; |
| - уметь определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников; |
| - уметь определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности |
| - уметь определять финансовые результаты организации по прочим видам деятельности; |
| - уметь проводить учет нераспределенной прибыли; |
| - уметь проводить учет собственного капитала; |
| - уметь проводить учет уставного капитала; |
| - уметь проводить учет резервного капитала и целевого финансирования; |
| - уметь проводить учет кредитов и займов. |
| *- уметь вести автоматизированный учет источников формирования имущества**организации в программе «1С: Бухгалтерия предприятия»* |
| *- уметь вести автоматизированный учет с работниками организации по заработной плате в программе «1C: Зарплата и управление персоналом»* |
| Составление и использование бухгалтерской отчетности | - иметь опыт составления бухгалтерской отчетности и использования ее для анализа финансового состояния организации; |
| - иметь опыт составления налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки; |
| - иметь опыт участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности; |
| - уметь отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации; |
| - уметь определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период; |
| - уметь закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки; |
| - уметь устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов; |
| - уметь осваивать новые формы бухгалтерской отчетности, выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах; |
| - *уметь вести автоматизированный учет формирования статей бухгалтерской отчетности в программе «1С: Бухгалтерия предприятия»* |

**1.3 Количество часов на освоение рабочей программы производственной (по профилю специальности) практики:**

Всего - 90 часов, в том числе:

В рамках освоения ПМ.01. – 36  часов

В рамках освоения ПМ.02..  - 18 часов

В рамках освоения ПМ.04.. – 36 часов

Аннотация

**к рабочей программе**ПДП Преддипломная практика

1. Область применения программы:

Рабочая программа преддипломнойпрактики является частью образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) базовой подготовки, входящей в состав укрупненной группы специальностей 38.00.00 Экономика и управление, в части освоения квалификации по профессии «Бухгалтер» и основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

- документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации;

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

- проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;

- составление и использование бухгалтерской отчетности;

-- выполнение работ по профессии 23369 Кассир.

Рабочая программа производственной (по профилю специальности) практики используется для дополнительного профессионального образования по программе повышения квалификации при наличии начального профессионального образования по профессии «Бухгалтер».

**1.2 Цели и задачи преддипломной практики:**

Преддипломная практика направлена на углубление студентом первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

**Требования к результатам освоения преддипломной практики**

С целью овладения видами профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе преддипломной практики должен: иметь практический опыт:

|  |  |
| --- | --- |
| ВПД | Требования практическому опыту |
| Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации | -документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации; |
| Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации | -ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации; |
| Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами | - расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами |
| Составление и использование бухгалтерской отчетности | - составления бухгалтерской отчетности и использования ее для анализа финансового состояния организации;- составления налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;- участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности;- анализа информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности; |
| Выполнение работ по профессии 23369 Кассир | - выполнения работ по профессии «Кассир» |

**1.3 Количество часов на освоение рабочей программы преддипломной практики:**

Всего – 4 недели, в том числе 144 часа.