|  |  |
| --- | --- |
|  | **ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ**  **ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ**  **«АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ**  **ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»**  **(ГБПОУ АО «АГКПТ»)** |

|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО** | **УТВЕРЖДАЮ** |
|  |  |

**ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА   
ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

**Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Наименование квалификации: бухгалтер

Форма обучения: заочная

Нормативный срок освоения программы: 2 года 10 месяцев на базе среднего общего образования

Астрахань

2021 год

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | Описание: Описание: Описание: лого | **ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ**  **ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ**  **«АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ**  **ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»**  **(ГБПОУ АО «АГКПТ»)** |   **ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**  Программы подготовки специалистов среднего звена 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)  Квалификация Бухгалтер  Срок обучения 2 года 10 месяцев  Базовое образование среднее общее образование  **Программная документация, представляемая на согласование:**   1. Описание ППССЗ. 2. Учебный план, календарный учебный график. 3. Рабочие программы профессиональных модулей, в т.ч. ФОС. 4. Рабочие программы практик, в т.ч. ФОС. 5. Программа государственной итоговой аттестации.   Стороны согласования:  1. Автор-разработчик ППССЗ:Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Астраханской области «Астраханский государственный колледж профессиональных технологий».т  2. Работодатель:  **Заключение**  Представленная программа подготовки специалистов среднего звена 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) разработана в соответствии с требованиями ФГОС СПО, утвержденного «5» февраля 2018 г. N 69    Содержание ППССЗ 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям):  - отражает современные инновационные тенденции в развитии отрасли с учетом потребностей работодателей и экономики Астраханской области;  - направлено на освоение видов деятельности, формирование профессиональных и общих компетенций в соответствии с ФГОС СПО и присваиваемой квалификацией.  **СОГЛАСОВАНО:**    «27» \_\_\_августа\_\_\_\_\_ 2021г. |  |

Содержание

[1. Общие положения 4](#_Toc23329975)

[2. Общая характеристика основной образовательной программы 6](#_Toc23329976)

[3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника 7](#_Toc23329977)

[4. Планируемые результаты освоения образовательной программы 8](#_Toc23329978)

[4.1. Общие компетенции 8](#_Toc23329979)

[4.2. Профессиональные компетенции 10](#_Toc23329980)

[5. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса 20](#_Toc23329981)

[5.1. Календарный учебный график и учебный план 20](#_Toc23329982)

[5.2 Перечень рабочих программ учебных дисциплин, программ профессиональных модулей и программ учебной, производственной практики 20](#_Toc23329983)

[5.3. Аннотации программ учебных дисциплин, профессиональных модулей 21](#_Toc23329984)

[6. Ресурсное обеспечение ООП 43](#_Toc23329985)

[6.1. Кадровое обеспечение 43](#_Toc23329986)

[6.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса 43](#_Toc23329987)

[6.3. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса 43](#_Toc23329988)

[6.4. Базы практик 64](#_Toc23329989)

[7. Контроль и оценка результатов освоения ППССЗ 45](#_Toc23329990)

[7.1 Текущий контроль и оценка освоения основных видов деятельности, профессиональных и общих компетенций 45](#_Toc23329991)

[7.2 Требования к выпускным квалификационным работам 45](#_Toc23329992)

[7.3 Организация государственной (итоговой) аттестации (ГИА) 45](#_Toc23329993)

[7.4 Критерии оценок при защите ВКР: 47](#_Toc23329994)

[8. Характеристика среды Колледжа, обеспечивающей развитие общих компетенций выпускников 69](#_Toc23329995)

[9. Приложения 69](#_Toc23329996)

# 1. Общие положения

1.1.Настоящая основная образовательная программа – программа подготовки специалистов среднего звена по специальности среднего профессионального образования (далее – ППССЗ, программа) разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного Приказом Минобрнауки России от «5» февраля 2018 г. N 69, (зарегистрированного Министерством юстиции Российской Федерации 26.02.2018 N 50137) и Примерной основной образовательной программы, зарегистрированной в государственном реестре примерных основных образовательных программ.

ППССЗ регламентирует цель, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии организации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данной специальности и включает в себя учебный план, аннотации программ учебных дисциплин, профессиональных модулей, программ практики и другие методические материалы, обеспечивающие качественную подготовку обучающихся.

ООП ежегодно пересматривается и обновляется в части содержания учебных планов, состава и содержания программ дисциплин, профессиональных модулей, программ практики.

**1.2. Нормативные документы для разработки ООП СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Нормативную правовую базу разработки ООП по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) составляют:

* Федеральный закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями).
* Приказ Минобрнауки России от 28.05 2014 №594 (ред. От 09.04.2015) Об утверждении Порядка разработки примерных основных образовательных программ, проведения экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ;
* Приказ Минобрнауки России «5» февраля 2018 г. N 69, «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26.02.2018 N 50137);
* Федеральный государственный образовательный стандарт среднего (полного) общего образования», утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 года № 413 г., зарегистрированного в Министерстве юстиции РФ от 07 июня 2012 г. N 24480 (с изменениями).
* Рекомендациями по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом и требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования (Письмо Минобрнауки РФ от 17 марта 2015 № 06-259);
* Приказ Минобрнауки РФ от 14.06.2013г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями);
* Приказ Минобрнауки России от 16.08.2013 № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями);
* Приказ Минобрнауки России от 18.04.2013 г. № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» (с изменениями);
* Методические рекомендации Министерства образования и науки РФ от 20 июля 2015г. №06-846 «Методические рекомендации по организации учебного процесса по очно-заочной и заочной формам обучения в образовательных организациях, реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»
* Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.11.2003 г. № 2 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПин 2.4.3. 1186-03»; Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации № 59 от 30.09.2009 г. «Об утверждении СанПин 2.4.3 2554-09», зарегистрированного в Минюсте РФ № 15197 от 06.11.2009 г.
* Устав Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Астраханской области «Астраханский государственный колледж профессиональных технологий», утвержденный распоряжением Министерства образования и науки Астраханской области от 19.12.2016 года № 128 (с изменениями).
* Локальные нормативные акты колледжа.

# 2. Общая характеристика основной образовательной программы

**2.1. Срок освоения ООП СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Нормативные сроки освоения основной образовательной программы среднего профессионального образования базовой подготовки при заочной форме получения образования и присваиваемая квалификация приводятся в таблице 1.

Таблица 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Уровень образования, необходимый для приема**  **на обучение по ООП** | **Наименование квалификации**  **базовой подготовки** | **Срок получения СПО по ООП по заочной форме обучения** |
| среднее общее  образование | бухгалтер | 2 года 10 месяцев |

Объем образовательной программы, реализуемой на базе основного общего образования с одновременным получением среднего общего образования: 2952 часа.

**2.2. Структура ООП по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Основная образовательная программа разработана на основе структуры, заданной ФГОС СПО по специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)** При подготовке специалиста на базе среднего общего образования реализуется ФГОС среднего общего образования социально-экономического профиля (общеобразовательный цикл).

В процессе всего периода обучения, студенты получают умения и знания дисциплин таких циклов ООП, как «Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл», «Математический и общий естественнонаучный цикл», «Общепрофессиональный цикл», а также отдельных дисциплин профессионального цикла.

Основная образовательная программа разработана в соответствии с требованиями к структуре ООП, изложенными в ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям**)** и включает изучение следующих учебных циклов:

|  |  |
| --- | --- |
| **Структура образовательной программы** | **Объем образовательной программы в академических часах** |
| Общий гуманитарный и социально-экономический цикл | не менее 324 |
| Математический и общий естественнонаучный цикл | не менее 108 |
| Общепрофессиональный цикл | не менее 468 |
| Профессиональный цикл | не менее 1008 |
| Государственная итоговая аттестация | 216 |
| Общий объем образовательной программы: | |
| на базе среднего общего образования | 2952 |

* общего гуманитарного и социально-экономического цикла;
* математического и общего естественнонаучного цикла;
* общепрофессионального цикла;
* профессионального цикла;

и разделов:

* учебная практика;
* производственная практика (по профилю специальности);
* производственная практика (преддипломная);
* промежуточная аттестация;
* государственная итоговая аттестация (подготовка и защита выпускной квалификационной работы).

**2.3. Требования к абитуриенту**

Правила приема в ГБПОУ АО «АГКПТ» разрабатываются ежегодно в соответствии Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 02.03.2016) "Об образовании в Российской Федерации".

# 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

**3.1. Область профессиональной деятельности выпускников**: 08 Финансы и экономика.

**3.2.Соответствие профессиональных модулей присваиваемым квалификациям** (сочетаниям профессий п.1.11/1.12 ФГОС)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование основных видов деятельности** | **Наименование профессиональных модулей** | **Квалификации**  **«Специалист»** |
| Практические основы бухгалтерского учета активов организации | Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации | осваивается |
| Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации | Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации | осваивается |
| Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации | осваивается |
| Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами | Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами | осваивается |
| Технология составления бухгалтерской отчетности | Составление и использование бухгалтерской отчетности | осваивается |
| Основы анализа бухгалтерской отчетности | осваивается |
| Выполнение работ по профессии «Кассир» | Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих | осваивается |

# 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы

# 4.1. Общие компетенции

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код компетенции** | **Формулировка компетенции** | **Знания, умения** |
| ОК 01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам. | **Умения:** распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;  составить план действия; определить необходимые ресурсы;  владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника). |
| **Знания:** актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;  алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности |
| ОК 02 | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности. | **Умения:** определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска. |
| **Знания:** номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации. |
| ОК 03 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. | **Умения:** определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования. |
| **Знания:** содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования. |
| ОК 04 | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. | **Умения:** организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности. |
| **Знания:** психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности. |
| ОК 05 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста. | **Умения:** грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе. |
| **Знания:** особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений. |
| ОК 06 | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей. | **Умения:** описывать значимость своей профессии (специальности). |
| **Знания:** сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности. |
| ОК 07 | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. | **Умения:** соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности |
| **Знания:** правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения. |
| ОК 08 | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности. | **Умения:** использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности. |
| **Знания:** роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; средства профилактики перенапряжения. |
| ОК 09 | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности. | **Умения:** применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение. |
| **Знания:** современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности. |
| ОК 10 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. | **Умения:** понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы. |
| **Знания:** правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности. |
| ОК 11 | Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. | **Умения:** выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования. |
| **Знание:** основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты. |

# 4.2. Профессиональные компетенции

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Основные виды деятельности** | **Код и наименование компетенции** | **Показатели освоения компетенции** |
| Докумен-  тирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации. | ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы. | **Практический опыт:** Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации. |
| **Умения:**  Принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;  проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;  проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах. |
| **Знания:** Общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;  понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации. |
|  | ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации. | **Практический опыт:**  Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации. |
| **Умения:** Понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; обосновывать необходимость разработки  рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; классифицировать счета бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре. |
| **Знания:** Сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре. |
|  | ПК 1.3.  Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы. | **Практический опыт:** Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации. |
| **Умения:**  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. |
| **Знания:**  Учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;  порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию. |
|  | ПК 1.4.  Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. | **Практический опыт:** Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации. |
| **Умения:** 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. |
| **Знания:** 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. |
| Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации. | ПК 2.1 Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. | **Практический опыт:** Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и обязательств организации. |
| **Умения:** Рассчитывать заработную плату сотрудников; определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников; определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности; проводить учет нераспределенной прибыли; проводить учет собственного капитала; проводить учет уставного капитала; проводить учет резервного капитала и целевого финансирования; проводить учет кредитов и займов. |
| **Знания**: Учет труда и его оплаты; учет удержаний из заработной платы работников; учет финансовых результатов и использования прибыли; учет финансовых результатов по обычным видам деятельности; учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; учет нераспределенной прибыли; учет собственного капитала: учет уставного капитала; учет резервного капитала и целевого финансирования; учет кредитов и займов. |
| Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации. | ПК 2.2.  Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения. | **Практический опыт:** Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и обязательств организации. |
| **Умения:** Определять цели и периодичность проведения инвентаризации; руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; давать характеристику активов организации. |
| **Знания:**  Нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; основные понятия инвентаризации активов; характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; задачи и состав инвентаризационной комиссии; процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации. |
| ПК 2.3.  Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета. | **Практический опыт:** Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и обязательств организации. |
| **Умения:** Готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; составлять инвентаризационные описи; проводить физический подсчет. |
| **Знания:** Приемы физического подсчета активов; порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; 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. |
| Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации. | ПК 2.4  Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации. | **Практический опыт:**  Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и обязательств организации. |
| **Умения:** Формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения. |
| **Знания:** Формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения. |
| ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации. | **Практический опыт:** Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и обязательств организации. |
| **Умения:** 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; проводить выверку финансовых обязательств; участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; проводить инвентаризацию расчетов; определять реальное состояние расчетов; выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета; проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98). |
| **Знания:** Порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; порядок инвентаризации расчетов; технологию определения реального состояния расчетов; порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета; порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей; порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества; порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств. |
| ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов. | **Практический опыт:** Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и обязательств организации. |
| **Умения:** Руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;  пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;  определять цели и периодичность проведения инвентаризации. |
| **Знания:** Нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;  цели и периодичность проведения инвентаризации;  характеристику объектов, подлежащих инвентаризации. |
| ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля. | **Практический опыт:**  Выполнение контрольных процедур и их документирование; подготовка оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля. |
| **Умения:**  составлять акт по результатам инвентаризации; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля. |
| **Знания:** Порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; процедуру составления акта по результатам инвентаризации. |
| Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами. | ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней. | **Практический опыт:** Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами. |
| **Умения:** 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». |
| **Знания:**  Виды и порядок налогообложения; систему налогов Российской Федерации; 21 элементы налогообложения; источники уплаты налогов, сборов, пошлин; оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам". |
| ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям. | **Практический опыт:** Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами. |
| **Умения:** 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. |
| **Знания:**  Порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов; правила заполнения данных статуса плательщика, идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) получателя, код причины постановки на учет (далее - КПП) получателя, наименования налоговой инспекции, код бюджетной классификации (далее - КБК), общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (далее - ОКАТО), основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа; коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени; образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин. |
|  | ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы. | **Практический опыт:** Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами. |
| **Умения:** Проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды; применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды; применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в ФНС России и в государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования; оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию"; проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством. |
| **Знания:** Учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию"; сущность и структуру страховых взносов в Федеральную налоговую службу (далее - ФНС России) и государственные внебюджетные фонды; объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды; порядок и сроки исчисления страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды; порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России. |
| ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям. | **Практический опыт:**  Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами. |
| **Умения:** 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, Фонд обязательного медицинского страхования; выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты; оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов; пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа. |
| **Знания:** Особенности зачисления сумм страховых взносов в 24 государственные внебюджетные фонды; оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; использование средств внебюджетных фондов; 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. |
| Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности. | ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период. | **Практический опыт:** Участие в счетной проверке бухгалтерской отчетности. |
| **Умения:** Использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем, определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную 25 информацию о работе объекта внутреннего контроля. |
| **Знания:** Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения; гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности; определение бухгалтерской отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период; теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности; механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период; методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период; порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости; методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период. |
|  | ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки. | **Практический опыт:** Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности; участие в счетной проверке бухгалтерской отчетности. |
| **Умения:** Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации; определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период; закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки; устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов; осваивать новые формы бухгалтерской отчетности; адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности. |
| **Знания:** Требования к бухгалтерской отчетности организации; состав и содержание форм бухгалтерской отчетности; бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской отчетности; методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности; процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах; порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета; порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости; сроки представления бухгалтерской отчетности; правила внесения исправлений в 27 бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций; международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества. |
|  | ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки. | **Практический опыт:** Применение налоговых льгот; в разработке учетной политики в целях налогообложения; в составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки. |
| **Умения:** Выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры; анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными. |
| **Знания:** Формы налоговых деклараций по налогам сборам в бюджет и инструкции по заполнению; форму отчетов по страховым взносам России и государственные внебюджетные и инструкцию по ее заполнению; форму статистической отчетности и инструкции по ее заполнению; сроки представления налоговых деклараций государственные налоговые внебюджетные фонды и государственные статистики; содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению. |
|  | ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности доходности. | **Практический опыт:**  Составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации. |
| **Умения:** Применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка); выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок; оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе. |
| **Знания:** Методы финансового анализа; виды и приемы финансового анализа; процедуры анализа бухгалтерского баланса: порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса; порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса; процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса; порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности; состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации; процедуры анализа показателей финансовой устойчивости; процедуры анализа отчета о финансовых результатах. |
|  | ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана. | **Практический опыт:**  Анализировать информацию о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности. |
| **Умения:**  Составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта; вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы). |
| **Знания:** Принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла. |
|  | ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков. | **Практический опыт:**  Составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации. |
| **Умения:**  Определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах; определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта; планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов; распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников); проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению; формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям; координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа; оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и 30 рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта; формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта; разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта; применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками. |
| **Знания:** Процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности; процедуры анализа влияния факторов на прибыль. |
|  | ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков. | **Практический опыт:** Участие в счетной проверке бухгалтерской отчетности. |
| **Уметь:** Формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков. |
| **Знать:** Основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками. |

# 5. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса

Содержание и организация образовательного процесса при реализации данной ООП регламентируется учебным планом, рабочими программами учебных дисциплин (модулей); материалами, обеспечивающими качество подготовки и воспитания обучающихся; программами учебных и производственных практик; годовым календарным учебным графиком, а также методическими материалами, обеспечивающими реализацию соответствующих образовательных технологий.

# 5.1. Календарный учебный график и учебный план

В календарном учебном графике указывается последовательность реализации ООП специальности по годам, включая теоретическое обучение, практики, промежуточную и итоговую аттестации, каникулы.

Календарный учебный график подготовки по специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)** по заочной форме обучения является составной частью учебного плана и представлен в приложении 1.

Учебный план основной образовательной программы профессионального образования определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности обучающихся и формы их промежуточной аттестации.

Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки при заочной форме получения образования составляет 36 академических часов в неделю.

Учебный план подготовки **по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)** заочной формы обучения представлен в приложении 1.

# 5.2 Перечень рабочих программ учебных дисциплин, программ профессиональных модулей и программ учебной, производственной практики

Рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей, учебной, производственной (по профилю), (преддипломной) практики рассмотрены на заседаниях соответствующих методических комиссий, утверждены начальником отдела учебно-методической работы.

Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей представлены на бумажных и электронных носителях в Приложении 2.

Рабочие программы практик представлены на бумажных и электронных носителях в Приложении 3.

Рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей, учебной, производственной (по профилю) практики:

ПП Профессиональна подготовка

ОГСЭ Общий гуманитарный и социально-экономический цикл:

ОГСЭ.01 Основы философии

ОГСЭ.02 История

ОГСЭ.03 Иностранный язык в профессиональной деятельности

ОГСЭ.04 Физическая культура

ОГСЭ.05 Психология общения

ЕН Математический и общий естественнонаучный цикл:

ЕН.01 Математика

ЕН.02 Экологические основы природопользования

ОПЦ Общепрофессиональный цикл:

ОП.01 Экономика организации

ОП.02 Финансы, денежное обращение, кредит

ОП.03 Налоги и налогообложение

ОП.04 Основы бухгалтерского учета

ОП.05 Аудит

ОП.06 Документационное обеспечение управления

ОП.07 Основы предпринимательской деятельности

ОП.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности /Адаптивные информационные и коммуникационные технологии /Основы интеллектуального труда

ОП.09 Безопасность жизнедеятельности

ОП.10 Эффективное поведение на рынке труда

ОП.11 Анализ финансово-хозяйственной деятельности

ОП.12 Правовое обеспечение профессиональной деятельности

ОП.13 Статистика

ПЦ Профессиональный цикл:

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

МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации

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

МДК.02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации

МДК.02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации

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

МДК.03.01 Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

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

МДК.04.01 Технология составления бухгалтерской отчетности

МДК.04.02 Основы анализа бухгалтерской отчетности

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

МДК.05.01 Выполнение работ по профессии Кассир

- программы учебной и производственной практики:

УП.01.01 Учебная практика

УП.02.01 Учебная практика

УП.03.01 Учебная практика

УП.04.01 Учебная практика

УП.05.01 Учебная практика

ПП.01.01 Производственная практика

ПП.02.01 Производственная практика

ПП.03.01 Производственная практика

ПП.04.01 Производственная практика

ПП.05.01 Производственная практика

# 5.3. Аннотации программ учебных дисциплин, профессиональных модулей

**Аннотация рабочей программы учебной дисциплины**

ОГСЭ. 01 Основы философии

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код ПК, ОК** | **Умения** | **Знания** |
| ОК.01-0.6 | * ориентироваться в наиболее общих философских проблемах бытия, познания, ценностей, свободы и смысла жизни как основах формирования культуры гражданина и будущего специалиста, социокультурный контекст; * выстраивать общение на основе традиционных общечеловеческих ценностей в различных контекстах. | * 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; * условия 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 по выбранному профилю профессиональной деятельности; * традиционные общечеловеческие ценности, как основа поведения в коллективе, команде. |

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

максимальная учебная нагрузка обучающегося – 60 час, в том числе:

обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося – 12 час;

самостоятельная работа обучающегося – 48час.

Промежуточная аттестация в форме - **дифференцированного** **зачета**.

**Аннотация рабочей программы учебной дисциплины**

ОГСЭ.02 История

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код**  **ПК, ОК** | **Умения** | **Знания** |
| ОК 01-0.6 | * ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире; * выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем; * определять значимость профессиональной деятельности по осваиваемой профессии (специальности) для развития экономики в историческом контексте; * демонстрировать гражданско-патриотическую позицию | * основные направления развития 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 государств и регионов мира; * назначение международных 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. * ретроспективный анализ развития отрасли. |

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

максимальная учебная нагрузка обучающегося – 51 час, в том числе:

обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося – 12 час.;

самостоятельная работа обучающегося – 33час.

Промежуточная аттестация в форме - **экзамена**.

**Аннотация рабочей программы учебной дисциплины**

ОГСЭ.03 Иностранный язык в профессиональной деятельности

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код**  **ПК, ОК** | **Умения** | **Знания** |
| ОК 1-ОК 6, ОК 10 | * понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые); * понимать тексты на базовые профессиональные темы; * участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; * строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); * писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы. | * правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; * основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); * лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; * особенности произношения; * правила чтения текстов профессиональной направленности. |

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

максимальная учебная нагрузка обучающегося – 102 час., в том числе:

обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося – 30 час.;

самостоятельная работа обучающегося – 72час.

Промежуточная аттестация в форме - **дифференцированного** **зачета**.

**Аннотация рабочей программы учебной дисциплины**

ОГСЭ.04 Физическая культура

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код**  **ПК, ОК** | **Умения** | **Знания** |
| ОК 1-ОК 04, ОК 8 | * использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; * применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; * пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной профессии (специальности). | * роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; * основы здорового образа жизни; * условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии (специальности); * средства профилактики перенапряжения. |

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

максимальная учебная нагрузка обучающегося – 172 час, в том числе:

обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося – 4час.;

самостоятельная работа обучающегося – 168час.

Промежуточная аттестация в форме - **дифференцированного** **зачета**.

**Аннотация рабочей программы учебной дисциплины**

ОГСЭ.05 Психология общения

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код ПК, ОК** | **Умения** | **Знания** |
| ОК 01- 0.5; ОК 09  ПК 1.1-1.4;2.1-2.4 | * применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности * организовывать работу коллектива и команды; * взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности. | * психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; * основы проектной деятельности; * роли и ролевые ожидания в общении; * техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения, механизмы взаимопонимания в общении; * источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов; * этические принципы общения. |

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

максимальная учебная нагрузка обучающегося – 36 час., в том числе:

обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося – 8 час.;

самостоятельная работа обучающегося – 28час.

Промежуточная аттестация в форме - **дифференцированного** **зачета**.

**Аннотация рабочей программы учебной дисциплины**

ЕН. 01 Математика

**1. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:** дисциплина относится к математическому и общему естественнонаучному цикл.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код ПК, ОК** | **Умения** | **Знания** |
| ОК 01-05,  ПК 1.1-1.4;2.1-2.4 | * анализировать сложные функции и строить их графики; * выполнять действия над комплексными числами; * вычислять значения геометрических величин; * производить операции над матрицами и определителями; * решать задачи на вычисление вероятности с использованием элементов комбинаторики; * решать прикладные задачи с использованием элементов дифференциального и интегрального исчислений; * решать системы линейных уравнений различными методами | * основные математические методы решения прикладных задач; * основные понятия и методы математического анализа, линейной алгебры, теорию комплексных чисел, теории вероятностей и математической статистики; * основы интегрального и дифференциального исчисления; * роль и место математики в современном мире при освоении профессиональных дисциплин и в сфере профессиональной деятельности. |

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

максимальная учебная нагрузка обучающегося – 93 час., в том числе:

обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося – 12 час.;

самостоятельная работа обучающегося – 75час.

Промежуточная аттестация в форме - **экзамена**.

**Аннотация рабочей программы учебной дисциплины**

ЕН. 02 Экологические основы природопользования

**1. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:** дисциплина относится к математическому и общему естественнонаучному циклу.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код ПК, ОК** | **Умения** | **Знания** |
| ОК 01-  ОК 04; ОК 07 | * анализировать и прогнозировать экологические последствия различных видов деятельности; * осуществлять в общем виде оценку антропогенного воздействия на окружающую среду с учетом специфики природно-климатических условий; * грамотно реализовывать нормативно-правовые акты при работе с экологической документацией | * принципы взаимодействия живых организмов и среды обитания; * условия устойчивого состояния экосистем; * принципы и методы рационального природопользования; * методы снижения хозяйственного воздействия на биосферу; * методы экологического регулирования; * организационные и правовые средства охраны окружающей среды. |

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

максимальная учебная нагрузка обучающегося – 36 час., в том числе:

обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося – 10 час.;

самостоятельная работа обучающегося – 26час.

Промежуточная аттестация в форме - **дифференцированного** **зачета**

**Аннотация рабочей программы учебной дисциплины**

ОП. 01 Экономика организации

**1. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина относится к общепрофессиональному циклу.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код ПК, ОК** | **Умения** | **Знания** |
| ОК 01-  ОК 11  ПК 2.2-2.4; ПК 4.1-4.4 | * определять организационно-правовые формы организации; * заполнять первичные документы по экономической деятельности организации; * рассчитывать по принятой методике основные технико-экономические показатели деятельности организации | -основные принципы построения экономической системы организации;  -принципы и методы управления основными и оборотными средствами;  - состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации, показатели их эффективного использования;  - механизмы ценообразования;  -формы оплаты труда;  -основные технико-экономические показатели деятельности организации и методику их расчета. |

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

максимальная учебная нагрузка обучающегося – 92 час., в том числе:

обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося – 10 час.;

самостоятельная работа обучающегося – 76час.

Промежуточная аттестация в форме-**экзамена**

**Аннотация рабочей программы учебной дисциплины**

ОП. 02 Финансы, денежное обращение и кредит

**1. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина относится к общепрофессиональному циклу.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код**  **ПК, ОК** | **Умения** | **Знания** |
| ОК 02-06; ОК 09 - 11  ПК 1.3, 2.4 4.4-3.4 | * проводить анализ показателей, связанных с денежным обращением; * поводить анализ структуры государственного бюджета, источники финансирования дефицита бюджета; * составлять сравнительную характеристику различных ценных бумаг по степени доходности и риска. | * Сущность, виды и функции денег; * Виды денежных реформ; * Структуру кредитной и банковской системы; * Функции банков и классификацию банковских операций; * Принципы функционирования бюджетной системы и основы бюджетного устройства; * Особенности функционирования первичного и вторичного рынков ценных бумаг; * -характеристики кредитов и кредитной системы в условиях рыночной экономики. |

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

максимальная учебная нагрузка обучающегося – 96 час., в том числе:

обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося – 10 час.;

самостоятельная работа обучающегося – 80час.

Промежуточная аттестация в форме - **экзамен**.

**Аннотация рабочей программы учебной дисциплины**

ОП. 03 Налоги и налогообложение

**1. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина относится к общепрофессиональному циклу.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код**  **ПК, ОК** | **Умения** | **Знания** |
| ОК 01 - ОК 06; ОК 09, ОК 10  ПК 1.1  ПК 2.1 -2.3 | * ориентироваться в действующем налоговом законодательстве Российской Федерации; * понимать сущность и порядок расчетов налогов. | * нормативно-правовые акты, регулирующие отношения организации и государства в области налогообложения, Налоговый кодекс Российской Федерации; * принципы построения и элементы налоговых систем; * виды налогов в Российской Федерации и порядок их расчетов. |

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

максимальная учебная нагрузка обучающегося – 76 час., в том числе:

обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося – 10 час.;

самостоятельная работа обучающегося – 66час.

Промежуточная аттестация в форме - **дифференцированного** **зачета**.

**Аннотация рабочей программы учебной дисциплины**

ОП. 04 Основы бухгалтерского учета

**1. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина относится к общепрофессиональному циклу.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код**  **ПК, ОК** | **Умения** | **Знания** |
| ОК 01-06; ОК 09-11  ПК 1.1-1.4  ПК 2.1 2.4  ПК .1-3.4  ПК 4.1-4.4 | * применять нормативное регулирование бухгалтерского учета; * ориентироваться на международные стандарты финансовой отчетности; * следовать методам и принципам бухгалтерского учета; * использовать формы и счета бухгалтерского учета. | * нормативное регулирование бухгалтерского учета и отчетности; * сущность и значение бухгалтерского учета; * основные требования к ведению бухгалтерского учета; * предмет, метод и принципы бухгалтерского учета; * план счетов бухгалтерского учета; * формы бухгалтерского учета. |

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

максимальная учебная нагрузка обучающегося – 64 час., в том числе:

обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося – 10 час.;

самостоятельная работа обучающегося – 48час.

Промежуточная аттестация в форме - **экзамена**.

**Аннотация рабочей программы учебной дисциплины**

ОП. 05 Аудит

**1. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина относится к общепрофессиональному циклу.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код**  **ПК, ОК** | **Умения** | **Знания** |
| ОК 01-06; ОК 09-11  ПК 1.1-1.4  ПК 2.1-2.4  ПК 3.1-3.4  ПК 4.1-4.4 | * ориентироваться в нормативном правовом регулировании аудиторской деятельности в Российской Федерации; * выполнять работы по ведению аудиторских проверок; * выполнять работы по ведению аудиторских заключений. | * основные принципы аудиторской деятельности; * нормативно-правовое регулирование аудиторской деятельности в Российской Федерации; * основные процедуры аудиторской проверки; * порядок оценки систем внутреннего и внешнего аудита. |

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

максимальная учебная нагрузка обучающегося – 46 час., в том числе:

обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося – 12 часа;

самостоятельная работа обучающегося – 28час.

Промежуточная аттестация в форме - **экзамена**.

**Аннотация рабочей программы учебной дисциплины**

ОП.06 Документационное обеспечение управления

**1. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина относится к общепрофессиональному циклу.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код**  **ПК, ОК** | **Умения** | **Знания** |
| ОК 01 06, ОК 09-11  ПК 1.1.-1.4  ПК 2.1-2.4  ПК 3.1-3.4  ПК 4.1-4.4 | * оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий; * использовать унифицированные формы документов; * осуществлять хранение и поиск документов; * использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте. | * понятия, цели, задачи и принципы делопроизводства; * системы документационного обеспечения; * требования к составлению и оформлению документов; * организацию документооборота; * приема, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел. |

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

максимальная учебная нагрузка обучающегося – 36 час., в том числе:

обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося – 10 час.;

самостоятельная работа обучающегося – 26час.

Промежуточная аттестация в форме - **дифференцированного** **зачета**.

**Аннотация рабочей программы учебной дисциплины**

ОП.07 Основы предпринимательской деятельности

**1. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина относится к общепрофессиональному циклу.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код**  **ПК, ОК** | **Умения** | **Знания** |
| ОК 01 06, ОК 09-11  ПК 1.1.-1.3  ПК 2.1-2.4  ПК 3.1-3.4  ПК 4.1-4.6 | * выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; * презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; * оформлять бизнес-план; * определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; * определять источники финансирования | * основы предпринимательской деятельности; * основы финансовой грамотности; * правила разработки бизнес-планов; * порядок выстраивания презентации; * кредитные банковские продукты. |

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

максимальная учебная нагрузка обучающегося – 34 час., в том числе:

обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося – 6 час.;

самостоятельная работа обучающегося – 28час.

Промежуточная аттестация в форме - **дифференцированного** **зачета**.

**Аннотация рабочей программы учебной дисциплины**

ОП.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности/Адаптивные информационные и коммуникационные технологии/Основы интеллектуального труда**.**

**1. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина относится к общепрофессиональному циклу.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код**  **ПК, ОК** | **Умения** | **Знания** |
| ОК 01 04, ОК 09-10  ПК 1.1.-1.4  ПК 2.1-2.7  ПК 3.1-3.4  ПК 4.1-4.7 | * использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации; * обрабатывать текстовую и табличную информацию; * использовать деловую графику и мультимедиаинформацию; * создавать презентации; | -основные методы и средства -обработки, хранения, передачи и накопления информации;  -основные компоненты компьютерных сетей, -принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия;  -назначение и принципы -использования системного и прикладного программного обеспечения;  -технологию поиска информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть 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. |

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

максимальная учебная нагрузка обучающегося – 36 час., в том числе:

обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося – 12 час.;

самостоятельная работа обучающегося – 24час.

Промежуточная аттестация в форме - **дифференцированного** **зачета**.

**Аннотация рабочей программы учебной дисциплины**

ОП. 09 Безопасность жизнедеятельности

**1. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина относится к общепрофессиональному циклу.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код ПК, ОК** | **Умения** | **Знания** |
| ОК 01-ОК 11  ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.5 | * 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 специальностью; * владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы; * оказывать первую помощь пострадавшим. | * 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 нее в добровольном порядке; * основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении, (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО; * порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим. |

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

максимальная учебная нагрузка обучающегося – 68 час., в том числе:

обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося – 10 час.;

самостоятельная работа обучающегося – 58час.

Промежуточная аттестация в форме **дифференцированного** **зачета**.

**Аннотация рабочей программы учебной дисциплины**

ОП.10 Эффективное поведение на рынке труда

**1. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина относится к общепрофессиональному циклу.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код ПК, ОК** | **Умения** | **Знания** |
| ОК 01-ОК 11 | * владеть «технологией поиска работы, сапопрезентации и собеседования; * составлять резюме; * владеть приемами эмоционального регулирования. | * структуру и особенности рынка труда, занятости населения; * механизмы и особенности трудоустройства; * особенности регионального ранка труда; * социально-личностные и психологические характеристики личности, важные при устройстве и адаптации на рабочем месте. |

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

максимальная учебная нагрузка обучающегося – 36 час, в том числе:

обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося – 6 час;

самостоятельная работа обучающегося – 30час.

Промежуточная аттестация в форме **дифференцированного зачета**.

**Аннотация рабочей программы учебной дисциплины**

ОП.11 Анализ финансово-хозяйственной деятельности

**1. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина относится к общепрофессиональному циклу.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код ПК, ОК** | **Умения** | **Знания** |
| ОК 01-ОК 11  ПК 4.6 | * ориентироваться в понятиях, категориях, методах и приемах экономического анализа; * пользоваться информационным обеспечением анализа финансово-хозяйственной деятельности; * проводить анализ эффективности использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации; * проводить анализ использования основных средств, трудовых ресурсов, затрат на производство, доходов, финансовых результатов и финансового состояния. | * 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 * роль и перспективы развития экономического анализа в условиях рыночной экономики; * виды экономического анализа; * факторы, резервы повышения эффективности производства; * анализ эффективности использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации; * анализ использования основных средств, трудовых ресурсов, затрат на производство, доходов; * анализ финансовых результатов; * анализ финансового состояния. |

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

максимальная учебная нагрузка обучающегося – 46 час, в том числе:

обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося – 12 час;

самостоятельная работа обучающегося – 28час.

Промежуточная аттестация в форме **дифференцированного зачета**.

**Аннотация рабочей программы учебной дисциплины**

ОП.12 Правовое обеспечение профессиональной деятельности

**1. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина относится к общепрофессиональному циклу.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код**  **ПК, ОК** | **Умения** | **Знания** |
| ОК 01-06; ОК 09-11, ПК 4.2. | * использовать необходимые нормативно-правовые документы; * защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным, трудовым и административным законодательством; * анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения; | * 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 правовые акты; * организационно-правовые формы юридических лиц; * правовое положение субъектов предпринимательской деятельности; * права и обязанности в сфере профессиональной деятельности; * право граждан на социальную защиту. |

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

максимальная учебная нагрузка обучающегося – 34 час., в том числе:

обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося – 12 час.;

самостоятельная работа обучающегося – 16час.

Промежуточная аттестация в форме **экзамена**.

**Аннотация рабочей программы учебной дисциплины**

ОП.13 Статистика

**1. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина относится к общепрофессиональному циклу.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код**  **ПК, ОК** | **Умения** | **Знания** |
| ОК 01-06; ОК 09-11 ПК 2.1; ПК 2.6-2.7;  ПК 3.4;ПК 4.1-4.3 | -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. | -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 статистической информации;  - основные формы и виды действующей статистической отчетности;  - технику расчета статистических показателей, характеризующих социально – экономические явления. |

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

максимальная учебная нагрузка обучающегося – 36 час., в том числе:

обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося – 12 час.;

самостоятельная работа обучающегося – 24час.

Промежуточная аттестация в форме **дифференцированного** **зачета**.

**Аннотация программы профессионального модуля**

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

**1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля**

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить основной вид деятельности – Практические основы бухгалтерского учета активов организации и соответствующие ему общие и профессиональные компетенции:

1.1. Перечень общих компетенций

|  |  |
| --- | --- |
| Код | Наименование общих компетенций |
| ОК 01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам |
| ОК 02. | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности |
| ОК 04 | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. |
| ОК 09 | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности |

1.2. Перечень профессиональных компетенций

|  |  |
| --- | --- |
| Код | Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций |
| ВД 1 | Практические основы бухгалтерского учета активов организации |
| ПК 1.1 | Обрабатывать первичные бухгалтерские документы |
| ПК 1.2 | Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации |
| ПК 1.3 | Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы. |
| ПК 1.4 | Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. |

1.3. В результате освоения профессионального модуля студент должен:

|  |  |
| --- | --- |
| **Иметь практи-ческий опыт** | Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации |
| **уметь** | Принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;  принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;  проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;  проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;  проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот;  разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;  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; конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; классифицировать счета бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; 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; составлять акт по результатам инвентаризации; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля. |
| **знать** | Общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;  понятие первичной бухгалтерской документации;  определение первичных бухгалтерских документов;  формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;  порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;  порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;  порядок составления регистров бухгалтерского учета;  правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;  сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;  теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;  инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;  принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;  классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;  учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;  порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;  понятие и классификацию основных средств;  оценку и переоценку основных средств;  учет поступления основных средств;  учет выбытия и аренды основных средств;  учет амортизации основных средств;  особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;  понятие и классификацию нематериальных активов;  учет поступления и выбытия нематериальных активов;  амортизацию нематериальных активов;  учет долгосрочных инвестиций;  учет финансовых вложений и ценных бумаг; учет материально-производственных запасов:  понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;  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. |

**2. Количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:**

**всего** – **218** час, в том числе:

**максимальная учебная нагрузка обучающегося по МДК** – 140 часов,

включая:

обязательную аудиторную учебную нагрузку обучающегося – 42 часов,

в т.ч. лабораторные и практические занятия – 6 часов;

курсовое проектирование – 20 часов;

**учебная практика** – 36 часов;

**производственная практика** – 36 часов.

Промежуточная аттестация в форме **экзамена по модулю**.

**Аннотация программы профессионального модуля**

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

**1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля**

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить основные виды деятельности – Практические основы бухгалтерского учета, источников формирования активов организации; Бухгалтерскую технологию проведения и оформления инвентаризации и соответствующие им общие и профессиональные компетенции:

1.1. Перечень общих компетенций

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование общих компетенций** |
| ОК 01. | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам. |
| ОК 02. | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности. |
| ОК 03. | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. |
| ОК 04. | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. |
| ОК 05. | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста |
| ОК 06. | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей. |
| ОК 07. | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. |
| ОК 08. | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности. |
| ОК 09. | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности. |
| ОК 10. | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. |

1.2. Перечень профессиональных компетенций

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций** |
| ВД 1 | Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации |
| ПК 2.1. | Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета |
| ВД 2 | Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации |
| ПК 2.2. | Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения |
| ПК 2.3. | Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета |
| ПК 2.4. | Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации |
| ПК 2.5. | Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации; |
| ПК 2.6. | Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов; |
| ПК 2.7. | Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля. |

1.3. В результате освоения профессионального модуля студент должен:

|  |  |
| --- | --- |
| **Иметь практический опыт** | Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и обязательств организации. |
| **Уметь** | Рассчитывать заработную плату сотрудников; определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников; определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности; проводить учет нераспределенной прибыли; проводить учет собственного капитала; проводить учет уставного капитала; проводить учет резервного капитала и целевого финансирования; проводить учет кредитов и займов;  определять цели и периодичность проведения инвентаризации; руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; давать характеристику активов организации; готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; составлять инвентаризационные описи; проводить физический подсчет;  формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; 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; проводить выверку финансовых обязательств; участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; проводить инвентаризацию расчетов; определять реальное состояние расчетов; выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета; проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);  составлять акт по результатам инвентаризации; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля. |
| **Знать** | Учет труда и его оплаты; учет удержаний из заработной платы работников; учет финансовых результатов и использования прибыли; учет финансовых результатов по обычным видам деятельности; учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; учет нераспределенной прибыли; учет собственного капитала: учет уставного капитала; учет резервного капитала и целевого финансирования; учет кредитов и займов;  порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;  основные понятия инвентаризации активов; характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; задачи и состав инвентаризационной комиссии; процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;  приемы физического подсчета активов; порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;  формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;  порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; порядок инвентаризации расчетов;  порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;; порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;  порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; процедуру составления акта по результатам инвентаризации. |

**2. Количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:**

**всего** – **300** часов, в том числе:

**максимальная учебная нагрузка обучающегося по МДК. 02.01** – 80 час.,

включая:

обязательную аудиторную учебную нагрузку обучающегося – 28 час.,

в т.ч. лабораторные и практические занятия – 10 час.;

самостоятельная работа обучающегося – 46час.

**максимальная учебная нагрузка обучающегося по МДК. 02.02** – 34 час,

включая:

обязательную аудиторную учебную нагрузку обучающегося – 26 час.,

в т.ч. лабораторные и практические занятия – 6 час.;

самостоятельная работа обучающегося – 8час.

**учебная практика**  36 час.

**производственная практика** – 144 час.

Промежуточная аттестация в форме **экзамена по модулю**.

**Аннотация программы профессионального модуля**

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

**1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля**

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

1.1. Перечень общих компетенций

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование общих компетенций** |
| ОК 01. | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам. |
| ОК 02. | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности. |
| ОК 03. | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. |
| ОК 04. | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. |
| ОК 05. | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста |
| ОК 06. | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей. |
| ОК 07. | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. |
| ОК 08. | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности. |
| ОК 09. | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности. |
| ОК 10. | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. |

1.2. Перечень профессиональных компетенций

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций** |
| ВД | Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами. |
| ПК 3.1. | Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней. |
| ПК 3.2. | Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям. |
| ПК 3.3. | Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы. |
| ПК 3.4. | Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям. |

1.3. В результате освоения профессионального модуля студент должен:

|  |  |
| --- | --- |
| **Иметь практический опыт** | Проведение 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, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды; применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды; применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в ФНС России и в государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования; оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию"; проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством; осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты; оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов; пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа. |
| **Знать** | Порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; процедуру составления акта по результатам инвентаризации; порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов; правила заполнения данных статуса плательщика, идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) получателя, код причины постановки на учет (далее - КПП) получателя, наименования налоговой инспекции, код бюджетной классификации (далее - КБК), общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (далее - ОКАТО), основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа; коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени; образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин; учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию"; сущность и структуру страховых взносов в Федеральную налоговую службу (далее - ФНС России) и государственные внебюджетные фонды; объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды; порядок и сроки исчисления страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды; порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России; особенности зачисления сумм страховых взносов в 24 государственные внебюджетные фонды; оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; использование средств внебюджетных фондов; 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. |

**2. Количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:**

**всего** – **212** час., в том числе:

**максимальная учебная нагрузка обучающегося по МДК** – 98 час,

включая:

обязательную аудиторную учебную нагрузку обучающегося – 62 часов,

в т.ч. лабораторные и практические занятия – 26 час.;

самостоятельная работа обучающегося – 36час.

**учебная практика -**  36час.

**производственная практика** – 72 час.

Промежуточная аттестация в форме **экзамена по модулю**.

**Аннотация программы профессионального модуля**

ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской отчетности»

**1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля**

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить основные виды деятельности – Технология составления бухгалтерской отчетности; Основы анализа бухгалтерской отчетности и соответствующие им общие и профессиональные компетенции:

1.1. Перечень общих компетенций

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование общих компетенций** |
| ОК 01. | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам. |
| ОК 02. | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности. |
| ОК 03. | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. |
| ОК 04. | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. |
| ОК 05. | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста |
| ОК 06. | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей. |
| ОК 07. | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. |
| ОК 08. | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности. |
| ОК 09. | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности. |
| ОК 10. | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. |
|  |  |

1.2. Перечень профессиональных компетенций

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций** |
| ВД 1 | Технология составления бухгалтерской отчетности. |
| ПК 4.1. | Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период. |
| ПК 4.2. | Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки. |
| ПК 4 .3. | Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки. |
| ВД 2 | Основы анализа бухгалтерской отчетности. |
| ПК 4.4. | Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности доходности. |
| ПК 4.5. | Принимать участие в составлении бизнес-плана. |
| ПК 4.6. | Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков. |
| ПК 4.7. | Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков. |

1.3. В результате освоения профессионального модуля студент должен:

|  |  |
| --- | --- |
| **Иметь практический опыт** | Участие в счетной проверке бухгалтерской отчетности. |
| **Уметь** | Использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем, определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную 25 информацию о работе объекта внутреннего контроля; отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации; определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период; закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки; устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов; осваивать новые формы бухгалтерской отчетности; адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности; выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры; анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными; применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка); выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок; оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе; составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта; вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы); **:**  Определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах; определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта; планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов; распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников); проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению; формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям; координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа; оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и 30 рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта; формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта; формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков. |
| **Знать** | Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения; гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности; определение бухгалтерской отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период; теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности; механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период; методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период; порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости; методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период; требования к бухгалтерской отчетности организации; состав и содержание форм бухгалтерской отчетности; бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской отчетности; методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности; процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах; порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета; порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости; сроки представления бухгалтерской отчетности; правила внесения исправлений в 27 бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций; международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества; формы налоговых деклараций по налогам сборам в бюджет и инструкции по заполнению; форму отчетов по страховым взносам России и государственные внебюджетные и инструкцию по ее заполнению; форму статистической отчетности и инструкции по ее заполнению; сроки представления налоговых деклараций государственные налоговые внебюджетные фонды и государственные статистики; содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению; методы финансового анализа; виды и приемы финансового анализа; процедуры анализа бухгалтерского баланса: порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса; порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса; процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса; порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности; состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации; процедуры анализа показателей финансовой устойчивости; процедуры анализа отчета о финансовых результатах; принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла; процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности; процедуры анализа влияния факторов на прибыль; основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками. |

**2. Количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:**

**всего** – **290** час., в том числе:

**максимальная учебная нагрузка обучающегося по МДК 04.01** – 79 час,

включая:

обязательную аудиторную учебную нагрузку обучающегося – 12 часов,

в т.ч. лабораторные и практические занятия – 2 час.;

самостоятельная работа обучающегося – 61час.

**максимальная учебная нагрузка обучающегося по МДК 04.02** – 97 час,

включая:

обязательную аудиторную учебную нагрузку обучающегося – 50 час.,

в т.ч. лабораторные и практические занятия – 10 час.;

курсовой работа – 20 час.

самостоятельная работа обучающегося – 47час.

**учебная практика -**  36час.

**производственная практика** – 72 час.

Промежуточная аттестация в форме **экзамена по модулю**.

**Аннотация программы профессионального модуля**

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

**1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля**

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить основной вид деятельности – Выполнение работ по профессии «Кассир» и соответствующие ему общие и профессиональные компетенции:

1.1. Перечень общих компетенций

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование общих компетенций** |
| ОК 01. | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам. |
| ОК 02. | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности. |
| ОК 03. | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. |
| ОК 04. | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. |
| ОК 05. | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста |
| ОК 06. | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей. |
| ОК 07. | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. |
| ОК 08. | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности. |
| ОК 09. | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности. |
| ОК 10. | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. |

1.2. Перечень профессиональных компетенций

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование компетенции** |
| ВД 1 | Выполнение работ по профессии «Кассир» |
| ПК 1.1. | Обрабатывать первичные бухгалтерские документы. |
| ПК 1.3. | Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы. |
| ПК 1.4. | Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. |
| ПК 2.3. | Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета. |

1.3. В результате освоения профессионального модуля студент должен:

|  |  |
| --- | --- |
| **Иметь практический опыт** | Документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации. |
| **Уметь** | Принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;  принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.; 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; готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; составлять инвентаризационные описи; проводить физический подсчет. |
| **Знать** | Общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;  понятие первичной бухгалтерской документации;  определение первичных бухгалтерских документов;  формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;  порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;  порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;  порядок составления регистров бухгалтерского учета;  правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;  порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию; понятие и классификацию основных средств;  оценку и переоценку основных средств; учет поступления основных средств; учет выбытия и аренды основных средств; учет амортизации основных средств; особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств; понятие и классификацию нематериальных активов; учет поступления и выбытия нематериальных активов; амортизацию нематериальных активов; учет долгосрочных инвестиций; учет финансовых вложений и ценных бумаг; 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; приемы физического подсчета активов; порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; 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. |

**2. Количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:**

**всего** – **322** час., в том числе:

**максимальная учебная нагрузка обучающегося по МДК** – 172 час.,

включая:

обязательную аудиторную учебную нагрузку обучающегося – 20 час.,

в т.ч. лабораторные и практические занятия – 20 час.;

самостоятельная работа обучающегося – 132 час.

**учебная практика –** 36час.

**производственная практика** – 108 час.

Промежуточная аттестация в форме **квалификационного экзамена**.

# 6. Ресурсное обеспечение ООП

# 6.1. Кадровое обеспечение

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками колледжа, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности: 08 Финансы и экономика и имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет.

Квалификация педагогических работников отвечает квалификационным требованиям, указанным в профессиональном стандарте «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования», утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 сентября 2015 г. № 608н.

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности: сервис, оказание услуг населению (торговля, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и пр.) не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей, имеющих опыт деятельности не менее 3 лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности: сервис, оказание услуг населению (торговля, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и пр.), ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в общем числе педагогических работников, реализующих образовательную программу, не менее 25 процентов.

# 6.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса

Основная профессиональная образовательная программа обеспечивается учебно-методической документацией по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям ППССЗ.

Внеаудиторная работа сопровождается методическим обеспечением с обоснованием времени, затрачиваемого на ее выполнение.

Реализация ППССЗ специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) обеспечивается доступом каждого студента к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин (модулей) ППССЗ. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечены доступом в сеть Интернет, **(ЭБС) «Юрайт».**

Каждый обучающийся обеспечен не менее чем одним учебным печатным и/или электронным изданием по каждой дисциплине профессионального учебного цикла и одним учебно-методическим печатным и/или электронным изданием по каждому междисциплинарному курсу (включая **(ЭБС) «Юрайт*»***).

Библиотечный фонд ГБПОУ АО «АГКПТ» обеспечен печатными изданиями и/или электронными изданиями **(ЭБС) «Юрайт»)** основной и дополнительной литературой по дисциплинам всех циклов, изданными за последние 5 лет. Библиотечный фонд помимо учебной литературы, включает официальные, справочно-библиографические и периодические издания в расчете 1-2 экземпляра на каждые 100 обучающихся.

# 6.3. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса

Для реализации ООП по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), согласно требованиям ФГОС СПО в ГБПОУ АО «АГКПТ» создана материально-техническая база, обеспечивающая проведение всех видов занятий обучающихся, предусмотренных учебным планом, и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Учебные аудитории оснащены наглядными учебными пособиями, материалами для преподавания дисциплин профессионального цикла. При проведении занятий в аудиториях используется мультимедийное оборудование.

Все аудитории, компьютерные классы, лаборатории обеспечены необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы.

**Перечень специальных помещений**

**Кабинеты:**

* Социально-экономических дисциплин
* Иностранного языка
* Математики
* Экономики организации
* Анализа финансово-хозяйственной деятельности
* Основ предпринимательской деятельности
* Документационного обеспечения управления
* Финансов, денежного обращения и кредита
* Анализа финансово-хозяйственной деятельности
* Безопасности жизнедеятельности

**Лаборатории:**

* Информационных технологий в профессиональной деятельности
* Учебная бухгалтерия

**Спортивный комплекс:**

* спортивный зал
* открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий
* место для стрельбы

**Залы:**

* актовый зал
* библиотека, читальный зал с выходом в ИНТЕРНЕТ

# 6.4. Базы практик

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Учебная практика и практика по профилю специальности реализуется обучающимися самостоятельно с представлением и последующей защитой отчета в форме собеседования. Обучающиеся, имеющие стаж работы или работающие на должностях, соответствующих получаемой квалификации, могут освобождаться от прохождения учебной практики и практики по профилю специальности на основании предоставленных с места работы справок.

Преддипломная практика проводится концентрированно на выпускном курсе после завершения теоретической и практической подготовки.

# 7. Контроль и оценка результатов освоения ППССЗ

# 7.1 Текущий контроль и оценка освоения основных видов деятельности, профессиональных и общих компетенций

Оценка качества освоения программы подготовки специалистов среднего звена включает текущий контроль, промежуточную и государственную итоговую аттестации обучающихся.

Конкретные формы и процедуры текущего контроля знаний, промежуточной аттестации по каждой дисциплине и профессиональному модулю разрабатываются образовательным учреждением самостоятельно и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ППССЗ (промежуточная аттестация) создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить умения, знания, практический опыт и освоенные компетенции.

Фонды оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплинам и междисциплинарным курсам в составе профессиональных модулей разрабатываются и утверждаются колледжем самостоятельно, а для промежуточной аттестации по профессиональным модулям и для государственной итоговой аттестации – разрабатываются и утверждаются Колледжем после предварительного положительного заключения работодателей.

# 7.2 Требования к выпускным квалификационным работам

Государственная итоговая аттестация по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы (дипломной работы) в области профессиональной деятельности выпускников 08 Финансы и экономика.

Формой государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в Колледже является защита выпускной квалификационной работы (дипломной работы).

Обязательные требования – соответствие тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся (студент), не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой образовательной программе среднего профессионального образования. В том числе выпускником могут быть предоставлены отчеты о ранее достигнутых результатах, характеристики с мест прохождения производственной практики.

Требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы (далее – ВКР) определяются Колледжем на основании порядка проведения государственной итоговой аттестации выпускников по программам СПО (Приказ Минобрнауки России от 16.08.2013 № 968 (с изменениями) «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 01.11.2013 N 30306)).

# 7.3 Организация государственной (итоговой) аттестации (ГИА)

Выпускная квалификационная работа является самостоятельной работой студента, которой завершается обучение его в Колледже, и на основании которой Государственная экзаменационная комиссия (ГЭК) решает вопрос о присвоении студенту квалификации бухгалтер.

Выпускная квалификационная работа способствует систематизации и закреплению знаний выпускника по специальности при решении конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе. Основными целями выполнения и защиты выпускных квалификационных работ являются:

* углубление, систематизация теоретических знаний и практических навыков по направлению подготовки по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);
* развитие умения критически оценивать и обобщать теоретические положения;
* применение полученных знаний при решении прикладных задач по направлению подготовки;
* выяснение подготовленности студентов к практической деятельности в современных условиях;
* презентация навыков публичной защиты.

Темы ВКР разрабатываются преподавателями Колледжа в соответствии с содержанием одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу специальности, рассматриваются методической комиссией преподавателей и мастеров производственного обучения общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей. Студенту предоставляется право выбора темы выпускной квалификационной работы, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. Закрепление за студентами тем выпускных квалификационных работ, выдача задания на ВКР, назначение руководителей и консультантов осуществляется приказом директора Колледжа не позднее, чем за две недели до начала преддипломной практики.

По утверждённым темам руководитель ВКР разрабатывает индивидуальные задания для каждого студента по утверждённой в Колледже форме, которые рассматриваются методической комиссией, подписываются руководителем работы и утверждаются начальником отдела учебно-методической работы.

Для проведения защиты выпускных квалификационных работ приказом директора Колледжа создается государственная экзаменационная комиссия. Государственную экзаменационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность государственной экзаменационной комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

Председатель государственной экзаменационной комиссии утверждается не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год (с 1 января по 31 декабря) Министерством образования и науки Астраханской области по представлению Колледжа. Председателем государственной экзаменационной комиссии образовательной организации утверждается лицо, не работающее в Колледже, из числа.

* руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность по профилю подготовки выпускников, имеющих ученую степень и (или) ученое звание;
* руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность по профилю подготовки выпускников, имеющих высшую квалификационную категорию;
* представителей работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников.

Директор Колледжа является заместителем председателя государственной экзаменационной комиссии. В случае создания в Колледже нескольких государственных экзаменационных комиссий назначается несколько заместителей председателя государственной экзаменационной комиссии из числа заместителей директора или педагогических работников, имеющих высшую квалификационную категорию.

Государственная экзаменационная комиссия формируется из педагогических работников образовательной организации и лиц, приглашенных из сторонних организаций: педагогических работников, имеющих ученую степень и (или) ученое звание, высшую или первую квалификационную категорию, представителей работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников.

Выпускная квалификационная работа оценивается ГЭК по пятибалльной системе. При определении оценки по защите ВКР учитываются:

* доклад выпускника по каждому разделу работы;
* ответы на вопросы;
* оценка рецензента;
* отзыв руководителя.

# 7.4 Критерии оценок при защите ВКР:

«Результаты государственной итоговой аттестации определяются оценками "отлично"-5, "хорошо"-4, "удовлетворительно"-3, "неудовлетворительно"-2 и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий.

**«Отлично»** выставляется в случае, когда:

• работа носит практический характер, содержит грамотно изложенную теоретическую базу, характеризуется логичным, последовательным изложением материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями;

• имеет положительные отзывы руководителя и рецензента;

• при защите работы студент показывает глубокие знания вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, вносит обоснованные предложения по улучшению положения предприятия (организации), эффективному использованию ресурсов, а во время доклада использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики и т. п.) или раздаточный материал, легко отвечает на поставленные вопросы.

**«Хорошо»** выставляется в случае, когда:

• работа носит практический характер, содержит грамотно изложенную теоретическую базу, достаточно подробный анализ проблемы и критический разбор деятельности предприятия (организации), характеризуется последовательным изложением материала с соответствующими выводами, однако с не вполне обоснованными предложениями.

• имеет положительный отзыв руководителя и рецензента;

• при защите студент показывает знания вопросов темы, оперирует данными исследования, вносит предложения по улучшению деятельности предприятия (организации), эффективному использованию ресурсов, во время доклада использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики и т. п.) или раздаточный материал, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы.

**«Удовлетворительно»** выставляется в случае, когда

• носит практический характер, содержит теоретическую главу, базируется на практическом материале, но отличается поверхностным анализом и недостаточно критическим разбором деятельности предприятия (организации), в ней просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные предложения;

• в отзывах руководителя и рецензента имеются замечания по содержанию работы и методике анализа;

• при защите студент проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не дает полного, аргументированного ответа на заданные вопросы.

**«Неудовлетворительно»** выставляется в случае, когда

• работа не носит практического характера, не содержит анализа и практического разбора деятельности предприятия (организации), не отвечает требованиям, изложенным в методических указаниях;

• работа не имеет выводов либо они носят декларативный характер;

• в отзывах руководителя и рецензента имеются существенные критические замечания;

• при защите студент затрудняется отвечать на поставленные вопросы по теме, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки, к защите не подготовлены наглядные пособия или раздаточный материал.

При подготовке к ГИА обучающимся оказываются консультации руководителями от образовательного учреждения, назначенными приказом директора. Во время подготовки обучающимся может быть предоставлен доступ в Интернет.

# 8. Характеристика среды Колледжа, обеспечивающей развитие общих компетенций выпускников

Колледж является многоуровневым и многопрофильным образовательным комплексом, удовлетворяющим потребностям промышленного производства, образовательной сфере и сфере услуг региона, влияющим на развитие малого бизнеса в области и за ее пределами. Обучение проводится по заочной форме.

Материально-техническая база Колледжа представлена учебными корпусами, корпусами лабораториями, учебным оборудованием, достаточным для организации образовательной деятельности согласно действующей лицензии.

# 9. Приложения

Приложение 1. Учебный план, календарный учебный график.

Приложение 2. Рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей.

Приложение 3. Рабочие программы практик.

Приложение 4. Фонды оценочных средств.

Приложение 5. Программа Государственной итоговой аттестации.

Содержание

[1. Общие положения 4](#_Toc23329975)

[2. Общая характеристика основной образовательной программы 6](#_Toc23329976)

[3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника 7](#_Toc23329977)

[4. Планируемые результаты освоения образовательной программы 8](#_Toc23329978)

[4.1. Общие компетенции 8](#_Toc23329979)

[4.2. Профессиональные компетенции 10](#_Toc23329980)

[5. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса 20](#_Toc23329981)

[5.1. Календарный учебный график и учебный план 20](#_Toc23329982)

[5.2 Перечень рабочих программ учебных дисциплин, программ профессиональных модулей и программ учебной, производственной практики 20](#_Toc23329983)

[5.3. Аннотации программ учебных дисциплин, профессиональных модулей 22](#_Toc23329984)

[6. Ресурсное обеспечение ООП 63](#_Toc23329985)

[6.1. Кадровое обеспечение 63](#_Toc23329986)

[6.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса 63](#_Toc23329987)

[6.3. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса 63](#_Toc23329988)

[6.4. Базы практик 64](#_Toc23329989)

[7. Контроль и оценка результатов освоения ППССЗ 65](#_Toc23329990)

[7.1 Текущий контроль и оценка освоения основных видов деятельности, профессиональных и общих компетенций 65](#_Toc23329991)

[7.2 Требования к выпускным квалификационным работам 65](#_Toc23329992)

[7.3 Организация государственной (итоговой) аттестации (ГИА) 65](#_Toc23329993)

[7.4 Критерии оценок при защите ВКР: 67](#_Toc23329994)

[8. Характеристика среды Колледжа, обеспечивающей развитие общих компетенций выпускников 69](#_Toc23329995)

[9. Приложения 69](#_Toc23329996)

# 1. Общие положения

1.1.Настоящая основная образовательная программа – программа подготовки специалистов среднего звена по специальности среднего профессионального образования (далее – ППССЗ, программа) разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного Приказом Минобрнауки России от «5» февраля 2018 г. N 69, (зарегистрированного Министерством юстиции Российской Федерации 26.02.2018 N 50137) и Примерной основной образовательной программы, зарегистрированной в государственном реестре примерных основных образовательных программ.

ППССЗ регламентирует цель, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии организации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данной специальности и включает в себя учебный план, аннотации программ учебных дисциплин, профессиональных модулей, программ практики и другие методические материалы, обеспечивающие качественную подготовку обучающихся.

ООП ежегодно пересматривается и обновляется в части содержания учебных планов, состава и содержания программ дисциплин, профессиональных модулей, программ практики.

**1.2. Нормативные документы для разработки ООП СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Нормативную правовую базу разработки ООП по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) составляют:

* Федеральный закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями).
* Приказ Минобрнауки России от 28.05 2014 №594 (ред. От 09.04.2015) Об утверждении Порядка разработки примерных основных образовательных программ, проведения экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ;
* Приказ Минобрнауки России «5» февраля 2018 г. N 69, «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26.02.2018 N 50137);
* Федеральный государственный образовательный стандарт среднего (полного) общего образования», утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 года № 413 г., зарегистрированного в Министерстве юстиции РФ от 07 июня 2012 г. N 24480 (с изменениями).
* Рекомендациями по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом и требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования (Письмо Минобрнауки РФ от 17 марта 2015 № 06-259);
* Приказ Минобрнауки РФ от 14.06.2013г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями);
* Приказ Минобрнауки России от 16.08.2013 № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями);
* Приказ Минобрнауки России от 18.04.2013 г. № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» (с изменениями);
* Методические рекомендации Министерства образования и науки РФ от 20 июля 2015г. №06-846 «Методические рекомендации по организации учебного процесса по очно-заочной и заочной формам обучения в образовательных организациях, реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»
* Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.11.2003 г. № 2 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПин 2.4.3. 1186-03»; Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации № 59 от 30.09.2009 г. «Об утверждении СанПин 2.4.3 2554-09», зарегистрированного в Минюсте РФ № 15197 от 06.11.2009 г.
* Устав Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Астраханской области «Астраханский государственный колледж профессиональных технологий», утвержденный распоряжением Министерства образования и науки Астраханской области от 19.12.2016 года № 128 (с изменениями).
* Локальные нормативные акты колледжа.

# 

# 2. Общая характеристика основной образовательной программы

**2.1. Срок освоения ООП СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Нормативные сроки освоения основной образовательной программы среднего профессионального образования базовой подготовки при заочной форме получения образования и присваиваемая квалификация приводятся в таблице 1.

Таблица 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Уровень образования, необходимый для приема**  **на обучение по ООП** | **Наименование квалификации**  **базовой подготовки** | **Срок получения СПО по ООП по заочной форме обучения** |
| среднее общее  образование | бухгалтер | 2 года 10 месяцев |

Объем образовательной программы, реализуемой на базе основного общего образования с одновременным получением среднего общего образования: 2952 часа.

**2.2. Структура ООП по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Основная образовательная программа разработана на основе структуры, заданной ФГОС СПО по специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)** При подготовке специалиста на базе среднего общего образования реализуется ФГОС среднего общего образования социально-экономического профиля (общеобразовательный цикл).

В процессе всего периода обучения, студенты получают умения и знания дисциплин таких циклов ООП, как «Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл», «Математический и общий естественнонаучный цикл», «Общепрофессиональный цикл», а также отдельных дисциплин профессионального цикла.

Основная образовательная программа разработана в соответствии с требованиями к структуре ООП, изложенными в ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям**)** и включает изучение следующих учебных циклов:

|  |  |
| --- | --- |
| **Структура образовательной программы** | **Объем образовательной программы в академических часах** |
| Общий гуманитарный и социально-экономический цикл | не менее 324 |
| Математический и общий естественнонаучный цикл | не менее 108 |
| Общепрофессиональный цикл | не менее 468 |
| Профессиональный цикл | не менее 1008 |
| Государственная итоговая аттестация | 216 |
| Общий объем образовательной программы: | |
| на базе среднего общего образования | 2952 |

* общего гуманитарного и социально-экономического цикла;
* математического и общего естественнонаучного цикла;
* общепрофессионального цикла;
* профессионального цикла;

и разделов:

* учебная практика;
* производственная практика (по профилю специальности);
* производственная практика (преддипломная);
* промежуточная аттестация;
* государственная итоговая аттестация (подготовка и защита выпускной квалификационной работы).

**2.3. Требования к абитуриенту**

Правила приема в ГБПОУ АО «АГКПТ» разрабатываются ежегодно в соответствии Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 02.03.2016) "Об образовании в Российской Федерации".

# 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

**3.1. Область профессиональной деятельности выпускников**: 08 Финансы и экономика.

**3.2.Соответствие профессиональных модулей присваиваемым квалификациям** (сочетаниям профессий п.1.11/1.12 ФГОС)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование основных видов деятельности** | **Наименование профессиональных модулей** | **Квалификации**  **«Специалист»** |
| Практические основы бухгалтерского учета активов организации | Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации | осваивается |
| Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации | Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации | осваивается |
| Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации | осваивается |
| Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами | Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами | осваивается |
| Технология составления бухгалтерской отчетности | Составление и использование бухгалтерской отчетности | осваивается |
| Основы анализа бухгалтерской отчетности | осваивается |
| Выполнение работ по профессии «Кассир» | Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих | осваивается |

# 

# 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы

# 4.1. Общие компетенции

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код компетенции** | **Формулировка компетенции** | **Знания, умения** |
| ОК 01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам. | **Умения:** распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;  составить план действия; определить необходимые ресурсы;  владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника). |
| **Знания:** актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;  алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности |
| ОК 02 | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности. | **Умения:** определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска. |
| **Знания:** номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации. |
| ОК 03 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. | **Умения:** определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования. |
| **Знания:** содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования. |
| ОК 04 | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. | **Умения:** организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности. |
| **Знания:** психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности. |
| ОК 05 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста. | **Умения:** грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе. |
| **Знания:** особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений. |
| ОК 06 | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей. | **Умения:** описывать значимость своей профессии (специальности). |
| **Знания:** сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности. |
| ОК 07 | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. | **Умения:** соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности |
| **Знания:** правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения. |
| ОК 08 | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности. | **Умения:** использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности. |
| **Знания:** роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; средства профилактики перенапряжения. |
| ОК 09 | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности. | **Умения:** применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение. |
| **Знания:** современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности. |
| ОК 10 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. | **Умения:** понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы. |
| **Знания:** правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности. |
| ОК 11 | Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. | **Умения:** выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования. |
| **Знание:** основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты. |

# 4.2. Профессиональные компетенции

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Основные виды деятельности** | **Код и наименование компетенции** | **Показатели освоения компетенции** |
| Докумен-  тирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации. | ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы. | **Практический опыт:** Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации. |
| **Умения:**  Принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;  проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;  проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах. |
| **Знания:** Общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;  понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации. |
|  | ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации. | **Практический опыт:**  Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации. |
| **Умения:** Понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; обосновывать необходимость разработки  рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; классифицировать счета бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре. |
| **Знания:** Сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре. |
|  | ПК 1.3.  Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы. | **Практический опыт:** Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации. |
| **Умения:**  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. |
| **Знания:**  Учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;  порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию. |
|  | ПК 1.4.  Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. | **Практический опыт:** Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации. |
| **Умения:** 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. |
| **Знания:** 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. |
| Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации. | ПК 2.1 Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. | **Практический опыт:** Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и обязательств организации. |
| **Умения:** Рассчитывать заработную плату сотрудников; определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников; определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности; проводить учет нераспределенной прибыли; проводить учет собственного капитала; проводить учет уставного капитала; проводить учет резервного капитала и целевого финансирования; проводить учет кредитов и займов. |
| **Знания**: Учет труда и его оплаты; учет удержаний из заработной платы работников; учет финансовых результатов и использования прибыли; учет финансовых результатов по обычным видам деятельности; учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; учет нераспределенной прибыли; учет собственного капитала: учет уставного капитала; учет резервного капитала и целевого финансирования; учет кредитов и займов. |
| Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации. | ПК 2.2.  Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения. | **Практический опыт:** Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и обязательств организации. |
| **Умения:** Определять цели и периодичность проведения инвентаризации; руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; давать характеристику активов организации. |
| **Знания:**  Нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; основные понятия инвентаризации активов; характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; задачи и состав инвентаризационной комиссии; процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации. |
| ПК 2.3.  Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета. | **Практический опыт:** Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и обязательств организации. |
| **Умения:** Готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; составлять инвентаризационные описи; проводить физический подсчет. |
| **Знания:** Приемы физического подсчета активов; порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; 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. |
| Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации. | ПК 2.4  Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации. | **Практический опыт:**  Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и обязательств организации. |
| **Умения:** Формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения. |
| **Знания:** Формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения. |
| ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации. | **Практический опыт:** Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и обязательств организации. |
| **Умения:** 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; проводить выверку финансовых обязательств; участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; проводить инвентаризацию расчетов; определять реальное состояние расчетов; выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета; проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98). |
| **Знания:** Порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; порядок инвентаризации расчетов; технологию определения реального состояния расчетов; порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета; порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей; порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества; порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств. |
| ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов. | **Практический опыт:** Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и обязательств организации. |
| **Умения:** Руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;  пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;  определять цели и периодичность проведения инвентаризации. |
| **Знания:** Нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;  цели и периодичность проведения инвентаризации;  характеристику объектов, подлежащих инвентаризации. |
| ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля. | **Практический опыт:**  Выполнение контрольных процедур и их документирование; подготовка оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля. |
| **Умения:**  составлять акт по результатам инвентаризации; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля. |
| **Знания:** Порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; процедуру составления акта по результатам инвентаризации. |
| Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами. | ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней. | **Практический опыт:** Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами. |
| **Умения:** 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». |
| **Знания:**  Виды и порядок налогообложения; систему налогов Российской Федерации; 21 элементы налогообложения; источники уплаты налогов, сборов, пошлин; оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам". |
| ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям. | **Практический опыт:** Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами. |
| **Умения:** 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. |
| **Знания:**  Порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов; правила заполнения данных статуса плательщика, идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) получателя, код причины постановки на учет (далее - КПП) получателя, наименования налоговой инспекции, код бюджетной классификации (далее - КБК), общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (далее - ОКАТО), основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа; коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени; образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин. |
|  | ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы. | **Практический опыт:** Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами. |
| **Умения:** Проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды; применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды; применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в ФНС России и в государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования; оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию"; проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством. |
| **Знания:** Учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию"; сущность и структуру страховых взносов в Федеральную налоговую службу (далее - ФНС России) и государственные внебюджетные фонды; объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды; порядок и сроки исчисления страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды; порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России. |
| ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям. | **Практический опыт:**  Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами. |
| **Умения:** 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, Фонд обязательного медицинского страхования; выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты; оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов; пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа. |
| **Знания:** Особенности зачисления сумм страховых взносов в 24 государственные внебюджетные фонды; оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; использование средств внебюджетных фондов; 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. |
| Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности. | ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период. | **Практический опыт:** Участие в счетной проверке бухгалтерской отчетности. |
| **Умения:** Использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем, определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную 25 информацию о работе объекта внутреннего контроля. |
| **Знания:** Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения; гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности; определение бухгалтерской отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период; теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности; механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период; методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период; порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости; методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период. |
|  | ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки. | **Практический опыт:** Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности; участие в счетной проверке бухгалтерской отчетности. |
| **Умения:** Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации; определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период; закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки; устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов; осваивать новые формы бухгалтерской отчетности; адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности. |
| **Знания:** Требования к бухгалтерской отчетности организации; состав и содержание форм бухгалтерской отчетности; бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской отчетности; методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности; процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах; порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета; порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости; сроки представления бухгалтерской отчетности; правила внесения исправлений в 27 бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций; международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества. |
|  | ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки. | **Практический опыт:** Применение налоговых льгот; в разработке учетной политики в целях налогообложения; в составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки. |
| **Умения:** Выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры; анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными. |
| **Знания:** Формы налоговых деклараций по налогам сборам в бюджет и инструкции по заполнению; форму отчетов по страховым взносам России и государственные внебюджетные и инструкцию по ее заполнению; форму статистической отчетности и инструкции по ее заполнению; сроки представления налоговых деклараций государственные налоговые внебюджетные фонды и государственные статистики; содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению. |
|  | ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности доходности. | **Практический опыт:**  Составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации. |
| **Умения:** Применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка); выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок; оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе. |
| **Знания:** Методы финансового анализа; виды и приемы финансового анализа; процедуры анализа бухгалтерского баланса: порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса; порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса; процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса; порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности; состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации; процедуры анализа показателей финансовой устойчивости; процедуры анализа отчета о финансовых результатах. |
|  | ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана. | **Практический опыт:**  Анализировать информацию о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности. |
| **Умения:**  Составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта; вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы). |
| **Знания:** Принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла. |
|  | ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков. | **Практический опыт:**  Составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации. |
| **Умения:**  Определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах; определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта; планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов; распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников); проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению; формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям; координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа; оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и 30 рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта; формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта; разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта; применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками. |
| **Знания:** Процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности; процедуры анализа влияния факторов на прибыль. |
|  | ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков. | **Практический опыт:** Участие в счетной проверке бухгалтерской отчетности. |
| **Уметь:** Формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков. |
| **Знать:** Основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками. |

# 

# 5. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса

Содержание и организация образовательного процесса при реализации данной ООП регламентируется учебным планом, рабочими программами учебных дисциплин (модулей); материалами, обеспечивающими качество подготовки и воспитания обучающихся; программами учебных и производственных практик; годовым календарным учебным графиком, а также методическими материалами, обеспечивающими реализацию соответствующих образовательных технологий.

# 5.1. Календарный учебный график и учебный план

В календарном учебном графике указывается последовательность реализации ООП специальности по годам, включая теоретическое обучение, практики, промежуточную и итоговую аттестации, каникулы.

Календарный учебный график подготовки по специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)** по заочной форме обучения является составной частью учебного плана и представлен в приложении 1.

Учебный план основной образовательной программы профессионального образования определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности обучающихся и формы их промежуточной аттестации.

Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки при заочной форме получения образования составляет 36 академических часов в неделю.

Учебный план подготовки **по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)** заочной формы обучения представлен в приложении 1.

# 5.2 Перечень рабочих программ учебных дисциплин, программ профессиональных модулей и программ учебной, производственной практики

Рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей, учебной, производственной (по профилю), (преддипломной) практики рассмотрены на заседаниях соответствующих методических комиссий, утверждены начальником отдела учебно-методической работы.

Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей представлены на бумажных и электронных носителях в Приложении 2.

Рабочие программы практик представлены на бумажных и электронных носителях в Приложении 3.

Рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей, учебной, производственной (по профилю) практики:

ПП Профессиональна подготовка

ОГСЭ Общий гуманитарный и социально-экономический цикл:

ОГСЭ.01 Основы философии

ОГСЭ.02 История

ОГСЭ.03 Иностранный язык в профессиональной деятельности

ОГСЭ.04 Физическая культура

ОГСЭ.05 Психология общения

ЕН Математический и общий естественнонаучный цикл:

ЕН.01 Математика

ЕН.02 Экологические основы природопользования

ОПЦ Общепрофессиональный цикл:

ОП.01 Экономика организации

ОП.02 Финансы, денежное обращение, кредит

ОП.03 Налоги и налогообложение

ОП.04 Основы бухгалтерского учета

ОП.05 Аудит

ОП.06 Документационное обеспечение управления

ОП.07 Основы предпринимательской деятельности

ОП.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности /Адаптивные информационные и коммуникационные технологии /Основы интеллектуального труда

ОП.09 Безопасность жизнедеятельности

ОП.10 Эффективное поведение на рынке труда

ОП.11 Анализ финансово-хозяйственной деятельности

ОП.12 Правовое обеспечение профессиональной деятельности

ОП.13 Статистика

ПЦ Профессиональный цикл:

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

МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации

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

МДК.02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации

МДК.02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации

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

МДК.03.01 Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

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

МДК.04.01 Технология составления бухгалтерской отчетности

МДК.04.02 Основы анализа бухгалтерской отчетности

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

МДК.05.01 Выполнение работ по профессии Кассир

- программы учебной и производственной практики:

УП.01.01 Учебная практика

УП.02.01 Учебная практика

УП.03.01 Учебная практика

УП.04.01 Учебная практика

УП.05.01 Учебная практика

ПП.01.01 Производственная практика

ПП.02.01 Производственная практика

ПП.03.01 Производственная практика

ПП.04.01 Производственная практика

ПП.05.01 Производственная практика

# 5.3. Аннотации программ учебных дисциплин, профессиональных модулей

**Аннотация рабочей программы учебной дисциплины**

ОГСЭ. 01 Основы философии

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код ПК, ОК** | **Умения** | **Знания** |
| ОК.01-0.6 | * ориентироваться в наиболее общих философских проблемах бытия, познания, ценностей, свободы и смысла жизни как основах формирования культуры гражданина и будущего специалиста, социокультурный контекст; * выстраивать общение на основе традиционных общечеловеческих ценностей в различных контекстах. | * 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; * условия 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 по выбранному профилю профессиональной деятельности; * традиционные общечеловеческие ценности, как основа поведения в коллективе, команде. |

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

максимальная учебная нагрузка обучающегося – 60 час, в том числе:

обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося – 12 час;

самостоятельная работа обучающегося – 48час.

Промежуточная аттестация в форме - **дифференцированного** **зачета**.

**Аннотация рабочей программы учебной дисциплины**

ОГСЭ.02 История

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код**  **ПК, ОК** | **Умения** | **Знания** |
| ОК 01-0.6 | * ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире; * выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем; * определять значимость профессиональной деятельности по осваиваемой профессии (специальности) для развития экономики в историческом контексте; * демонстрировать гражданско-патриотическую позицию | * основные направления развития 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 государств и регионов мира; * назначение международных 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. * ретроспективный анализ развития отрасли. |

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

максимальная учебная нагрузка обучающегося – 51 час, в том числе:

обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося – 12 час.;

самостоятельная работа обучающегося – 33час.

Промежуточная аттестация в форме - **экзамена**.

**Аннотация рабочей программы учебной дисциплины**

ОГСЭ.03 Иностранный язык в профессиональной деятельности

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код**  **ПК, ОК** | **Умения** | **Знания** |
| ОК 1-ОК 6, ОК 10 | * понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые); * понимать тексты на базовые профессиональные темы; * участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; * строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); * писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы. | * правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; * основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); * лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; * особенности произношения; * правила чтения текстов профессиональной направленности. |

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

максимальная учебная нагрузка обучающегося – 102 час., в том числе:

обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося – 30 час.;

самостоятельная работа обучающегося – 72час.

Промежуточная аттестация в форме - **дифференцированного** **зачета**.

**Аннотация рабочей программы учебной дисциплины**

ОГСЭ.04 Физическая культура

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код**  **ПК, ОК** | **Умения** | **Знания** |
| ОК 1-ОК 04, ОК 8 | * использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; * применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; * пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной профессии (специальности). | * роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; * основы здорового образа жизни; * условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии (специальности); * средства профилактики перенапряжения. |

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

максимальная учебная нагрузка обучающегося – 172 час, в том числе:

обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося – 4час.;

самостоятельная работа обучающегося – 168час.

Промежуточная аттестация в форме - **дифференцированного** **зачета**.

**Аннотация рабочей программы учебной дисциплины**

ОГСЭ.05 Психология общения

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код ПК, ОК** | **Умения** | **Знания** |
| ОК 01- 0.5; ОК 09  ПК 1.1-1.4;2.1-2.4 | * применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности * организовывать работу коллектива и команды; * взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности. | * психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; * основы проектной деятельности; * роли и ролевые ожидания в общении; * техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения, механизмы взаимопонимания в общении; * источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов; * этические принципы общения. |

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

максимальная учебная нагрузка обучающегося – 36 час., в том числе:

обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося – 8 час.;

самостоятельная работа обучающегося – 28час.

Промежуточная аттестация в форме - **дифференцированного** **зачета**.

**Аннотация рабочей программы учебной дисциплины**

ЕН. 01 Математика

**1. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:** дисциплина относится к математическому и общему естественнонаучному цикл.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код ПК, ОК** | **Умения** | **Знания** |
| ОК 01-05,  ПК 1.1-1.4;2.1-2.4 | * анализировать сложные функции и строить их графики; * выполнять действия над комплексными числами; * вычислять значения геометрических величин; * производить операции над матрицами и определителями; * решать задачи на вычисление вероятности с использованием элементов комбинаторики; * решать прикладные задачи с использованием элементов дифференциального и интегрального исчислений; * решать системы линейных уравнений различными методами | * основные математические методы решения прикладных задач; * основные понятия и методы математического анализа, линейной алгебры, теорию комплексных чисел, теории вероятностей и математической статистики; * основы интегрального и дифференциального исчисления; * роль и место математики в современном мире при освоении профессиональных дисциплин и в сфере профессиональной деятельности. |

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

максимальная учебная нагрузка обучающегося – 93 час., в том числе:

обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося – 12 час.;

самостоятельная работа обучающегося – 75час.

Промежуточная аттестация в форме - **экзамена**.

**Аннотация рабочей программы учебной дисциплины**

ЕН. 02 Экологические основы природопользования

**1. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:** дисциплина относится к математическому и общему естественнонаучному циклу.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код ПК, ОК** | **Умения** | **Знания** |
| ОК 01-  ОК 04; ОК 07 | * анализировать и прогнозировать экологические последствия различных видов деятельности; * осуществлять в общем виде оценку антропогенного воздействия на окружающую среду с учетом специфики природно-климатических условий; * грамотно реализовывать нормативно-правовые акты при работе с экологической документацией | * принципы взаимодействия живых организмов и среды обитания; * условия устойчивого состояния экосистем; * принципы и методы рационального природопользования; * методы снижения хозяйственного воздействия на биосферу; * методы экологического регулирования; * организационные и правовые средства охраны окружающей среды. |

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

максимальная учебная нагрузка обучающегося – 36 час., в том числе:

обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося – 10 час.;

самостоятельная работа обучающегося – 26час.

Промежуточная аттестация в форме - **дифференцированного** **зачета**

**Аннотация рабочей программы учебной дисциплины**

ОП. 01 Экономика организации

**1. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина относится к общепрофессиональному циклу.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код ПК, ОК** | **Умения** | **Знания** |
| ОК 01-  ОК 11  ПК 2.2-2.4; ПК 4.1-4.4 | * определять организационно-правовые формы организации; * заполнять первичные документы по экономической деятельности организации; * рассчитывать по принятой методике основные технико-экономические показатели деятельности организации | -основные принципы построения экономической системы организации;  -принципы и методы управления основными и оборотными средствами;  - состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации, показатели их эффективного использования;  - механизмы ценообразования;  -формы оплаты труда;  -основные технико-экономические показатели деятельности организации и методику их расчета. |

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

максимальная учебная нагрузка обучающегося – 92 час., в том числе:

обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося – 10 час.;

самостоятельная работа обучающегося – 76час.

Промежуточная аттестация в форме-**экзамена**

**Аннотация рабочей программы учебной дисциплины**

ОП. 02 Финансы, денежное обращение и кредит

**1. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина относится к общепрофессиональному циклу.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код**  **ПК, ОК** | **Умения** | **Знания** |
| ОК 02-06; ОК 09 - 11  ПК 1.3, 2.4 4.4-3.4 | * проводить анализ показателей, связанных с денежным обращением; * поводить анализ структуры государственного бюджета, источники финансирования дефицита бюджета; * составлять сравнительную характеристику различных ценных бумаг по степени доходности и риска. | * Сущность, виды и функции денег; * Виды денежных реформ; * Структуру кредитной и банковской системы; * Функции банков и классификацию банковских операций; * Принципы функционирования бюджетной системы и основы бюджетного устройства; * Особенности функционирования первичного и вторичного рынков ценных бумаг; * -характеристики кредитов и кредитной системы в условиях рыночной экономики. |

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

максимальная учебная нагрузка обучающегося – 96 час., в том числе:

обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося – 10 час.;

самостоятельная работа обучающегося – 80час.

Промежуточная аттестация в форме - **экзамен**.

**Аннотация рабочей программы учебной дисциплины**

ОП. 03 Налоги и налогообложение

**1. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина относится к общепрофессиональному циклу.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код**  **ПК, ОК** | **Умения** | **Знания** |
| ОК 01 - ОК 06; ОК 09, ОК 10  ПК 1.1  ПК 2.1 -2.3 | * ориентироваться в действующем налоговом законодательстве Российской Федерации; * понимать сущность и порядок расчетов налогов. | * нормативно-правовые акты, регулирующие отношения организации и государства в области налогообложения, Налоговый кодекс Российской Федерации; * принципы построения и элементы налоговых систем; * виды налогов в Российской Федерации и порядок их расчетов. |

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

максимальная учебная нагрузка обучающегося – 76 час., в том числе:

обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося – 10 час.;

самостоятельная работа обучающегося – 66час.

Промежуточная аттестация в форме - **дифференцированного** **зачета**.

**Аннотация рабочей программы учебной дисциплины**

ОП. 04 Основы бухгалтерского учета

**1. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина относится к общепрофессиональному циклу.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код**  **ПК, ОК** | **Умения** | **Знания** |
| ОК 01-06; ОК 09-11  ПК 1.1-1.4  ПК 2.1 2.4  ПК .1-3.4  ПК 4.1-4.4 | * применять нормативное регулирование бухгалтерского учета; * ориентироваться на международные стандарты финансовой отчетности; * следовать методам и принципам бухгалтерского учета; * использовать формы и счета бухгалтерского учета. | * нормативное регулирование бухгалтерского учета и отчетности; * сущность и значение бухгалтерского учета; * основные требования к ведению бухгалтерского учета; * предмет, метод и принципы бухгалтерского учета; * план счетов бухгалтерского учета; * формы бухгалтерского учета. |

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

максимальная учебная нагрузка обучающегося – 64 час., в том числе:

обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося – 10 час.;

самостоятельная работа обучающегося – 48час.

Промежуточная аттестация в форме - **экзамена**.

**Аннотация рабочей программы учебной дисциплины**

ОП. 05 Аудит

**1. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина относится к общепрофессиональному циклу.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код**  **ПК, ОК** | **Умения** | **Знания** |
| ОК 01-06; ОК 09-11  ПК 1.1-1.4  ПК 2.1-2.4  ПК 3.1-3.4  ПК 4.1-4.4 | * ориентироваться в нормативном правовом регулировании аудиторской деятельности в Российской Федерации; * выполнять работы по ведению аудиторских проверок; * выполнять работы по ведению аудиторских заключений. | * основные принципы аудиторской деятельности; * нормативно-правовое регулирование аудиторской деятельности в Российской Федерации; * основные процедуры аудиторской проверки; * порядок оценки систем внутреннего и внешнего аудита. |

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

максимальная учебная нагрузка обучающегося – 46 час., в том числе:

обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося – 12 часа;

самостоятельная работа обучающегося – 28час.

Промежуточная аттестация в форме - **экзамена**.

**Аннотация рабочей программы учебной дисциплины**

ОП.06 Документационное обеспечение управления

**1. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина относится к общепрофессиональному циклу.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код**  **ПК, ОК** | **Умения** | **Знания** |
| ОК 01 06, ОК 09-11  ПК 1.1.-1.4  ПК 2.1-2.4  ПК 3.1-3.4  ПК 4.1-4.4 | * оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий; * использовать унифицированные формы документов; * осуществлять хранение и поиск документов; * использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте. | * понятия, цели, задачи и принципы делопроизводства; * системы документационного обеспечения; * требования к составлению и оформлению документов; * организацию документооборота; * приема, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел. |

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

максимальная учебная нагрузка обучающегося – 36 час., в том числе:

обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося – 10 час.;

самостоятельная работа обучающегося – 26час.

Промежуточная аттестация в форме - **дифференцированного** **зачета**.

**Аннотация рабочей программы учебной дисциплины**

ОП.07 Основы предпринимательской деятельности

**1. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина относится к общепрофессиональному циклу.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код**  **ПК, ОК** | **Умения** | **Знания** |
| ОК 01 06, ОК 09-11  ПК 1.1.-1.3  ПК 2.1-2.4  ПК 3.1-3.4  ПК 4.1-4.6 | * выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; * презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; * оформлять бизнес-план; * определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; * определять источники финансирования | * основы предпринимательской деятельности; * основы финансовой грамотности; * правила разработки бизнес-планов; * порядок выстраивания презентации; * кредитные банковские продукты. |

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

максимальная учебная нагрузка обучающегося – 34 час., в том числе:

обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося – 6 час.;

самостоятельная работа обучающегося – 28час.

Промежуточная аттестация в форме - **дифференцированного** **зачета**.

**Аннотация рабочей программы учебной дисциплины**

ОП.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности/Адаптивные информационные и коммуникационные технологии/Основы интеллектуального труда**.**

**1. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина относится к общепрофессиональному циклу.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код**  **ПК, ОК** | **Умения** | **Знания** |
| ОК 01 04, ОК 09-10  ПК 1.1.-1.4  ПК 2.1-2.7  ПК 3.1-3.4  ПК 4.1-4.7 | * использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации; * обрабатывать текстовую и табличную информацию; * использовать деловую графику и мультимедиаинформацию; * создавать презентации; | -основные методы и средства -обработки, хранения, передачи и накопления информации;  -основные компоненты компьютерных сетей, -принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия;  -назначение и принципы -использования системного и прикладного программного обеспечения;  -технологию поиска информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть 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. |

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

максимальная учебная нагрузка обучающегося – 36 час., в том числе:

обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося – 12 час.;

самостоятельная работа обучающегося – 24час.

Промежуточная аттестация в форме - **дифференцированного** **зачета**.

**Аннотация рабочей программы учебной дисциплины**

ОП. 09 Безопасность жизнедеятельности

**1. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина относится к общепрофессиональному циклу.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код ПК, ОК** | **Умения** | **Знания** |
| ОК 01-ОК 11  ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.5 | * 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 специальностью; * владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы; * оказывать первую помощь пострадавшим. | * 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 нее в добровольном порядке; * основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении, (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО; * порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим. |

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

максимальная учебная нагрузка обучающегося – 68 час., в том числе:

обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося – 10 час.;

самостоятельная работа обучающегося – 58час.

Промежуточная аттестация в форме **дифференцированного** **зачета**.

**Аннотация рабочей программы учебной дисциплины**

ОП.10 Эффективное поведение на рынке труда

**1. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина относится к общепрофессиональному циклу.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код ПК, ОК** | **Умения** | **Знания** |
| ОК 01-ОК 11 | * владеть «технологией поиска работы, сапопрезентации и собеседования; * составлять резюме; * владеть приемами эмоционального регулирования. | * структуру и особенности рынка труда, занятости населения; * механизмы и особенности трудоустройства; * особенности регионального ранка труда; * социально-личностные и психологические характеристики личности, важные при устройстве и адаптации на рабочем месте. |

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

максимальная учебная нагрузка обучающегося – 36 час, в том числе:

обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося – 6 час;

самостоятельная работа обучающегося – 30час.

Промежуточная аттестация в форме **дифференцированного зачета**.

**Аннотация рабочей программы учебной дисциплины**

ОП.11 Анализ финансово-хозяйственной деятельности

**1. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина относится к общепрофессиональному циклу.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код ПК, ОК** | **Умения** | **Знания** |
| ОК 01-ОК 11  ПК 4.6 | * ориентироваться в понятиях, категориях, методах и приемах экономического анализа; * пользоваться информационным обеспечением анализа финансово-хозяйственной деятельности; * проводить анализ эффективности использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации; * проводить анализ использования основных средств, трудовых ресурсов, затрат на производство, доходов, финансовых результатов и финансового состояния. | * 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 * роль и перспективы развития экономического анализа в условиях рыночной экономики; * виды экономического анализа; * факторы, резервы повышения эффективности производства; * анализ эффективности использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации; * анализ использования основных средств, трудовых ресурсов, затрат на производство, доходов; * анализ финансовых результатов; * анализ финансового состояния. |

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

максимальная учебная нагрузка обучающегося – 46 час, в том числе:

обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося – 12 час;

самостоятельная работа обучающегося – 28час.

Промежуточная аттестация в форме **дифференцированного зачета**.

**Аннотация рабочей программы учебной дисциплины**

ОП.12 Правовое обеспечение профессиональной деятельности

**1. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина относится к общепрофессиональному циклу.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код**  **ПК, ОК** | **Умения** | **Знания** |
| ОК 01-06; ОК 09-11, ПК 4.2. | * использовать необходимые нормативно-правовые документы; * защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным, трудовым и административным законодательством; * анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения; | * 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 правовые акты; * организационно-правовые формы юридических лиц; * правовое положение субъектов предпринимательской деятельности; * права и обязанности в сфере профессиональной деятельности; * право граждан на социальную защиту. |

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

максимальная учебная нагрузка обучающегося – 34 час., в том числе:

обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося – 12 час.;

самостоятельная работа обучающегося – 16час.

Промежуточная аттестация в форме **экзамена**.

**Аннотация рабочей программы учебной дисциплины**

ОП.13 Статистика

**1. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина относится к общепрофессиональному циклу.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код**  **ПК, ОК** | **Умения** | **Знания** |
| ОК 01-06; ОК 09-11 ПК 2.1; ПК 2.6-2.7;  ПК 3.4;ПК 4.1-4.3 | -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. | -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 статистической информации;  - основные формы и виды действующей статистической отчетности;  - технику расчета статистических показателей, характеризующих социально – экономические явления. |

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

максимальная учебная нагрузка обучающегося – 36 час., в том числе:

обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося – 12 час.;

самостоятельная работа обучающегося – 24час.

Промежуточная аттестация в форме **дифференцированного** **зачета**.

**Аннотация программы профессионального модуля**

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

**1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля**

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить основной вид деятельности – Практические основы бухгалтерского учета активов организации и соответствующие ему общие и профессиональные компетенции:

1.1. Перечень общих компетенций

|  |  |
| --- | --- |
| Код | Наименование общих компетенций |
| ОК 01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам |
| ОК 02. | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности |
| ОК 04 | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. |
| ОК 09 | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности |

1.2. Перечень профессиональных компетенций

|  |  |
| --- | --- |
| Код | Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций |
| ВД 1 | Практические основы бухгалтерского учета активов организации |
| ПК 1.1 | Обрабатывать первичные бухгалтерские документы |
| ПК 1.2 | Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации |
| ПК 1.3 | Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы. |
| ПК 1.4 | Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. |

1.3. В результате освоения профессионального модуля студент должен:

|  |  |
| --- | --- |
| **Иметь практи-ческий опыт** | Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации |
| **уметь** | Принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;  принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;  проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;  проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;  проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот;  разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;  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; конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; классифицировать счета бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; 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; составлять акт по результатам инвентаризации; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля. |
| **знать** | Общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;  понятие первичной бухгалтерской документации;  определение первичных бухгалтерских документов;  формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;  порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;  порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;  порядок составления регистров бухгалтерского учета;  правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;  сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;  теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;  инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;  принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;  классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;  учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;  порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;  понятие и классификацию основных средств;  оценку и переоценку основных средств;  учет поступления основных средств;  учет выбытия и аренды основных средств;  учет амортизации основных средств;  особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;  понятие и классификацию нематериальных активов;  учет поступления и выбытия нематериальных активов;  амортизацию нематериальных активов;  учет долгосрочных инвестиций;  учет финансовых вложений и ценных бумаг; учет материально-производственных запасов:  понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;  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. |

**2. Количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:**

**всего** – **218** час, в том числе:

**максимальная учебная нагрузка обучающегося по МДК** – 140 часов,

включая:

обязательную аудиторную учебную нагрузку обучающегося – 42 часов,

в т.ч. лабораторные и практические занятия – 6 часов;

курсовое проектирование – 20 часов;

**учебная практика** – 36 часов;

**производственная практика** – 36 часов.

Промежуточная аттестация в форме **экзамена по модулю**.

**Аннотация программы профессионального модуля**

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

**1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля**

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить основные виды деятельности – Практические основы бухгалтерского учета, источников формирования активов организации; Бухгалтерскую технологию проведения и оформления инвентаризации и соответствующие им общие и профессиональные компетенции:

1.1. Перечень общих компетенций

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование общих компетенций** |
| ОК 01. | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам. |
| ОК 02. | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности. |
| ОК 03. | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. |
| ОК 04. | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. |
| ОК 05. | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста |
| ОК 06. | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей. |
| ОК 07. | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. |
| ОК 08. | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности. |
| ОК 09. | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности. |
| ОК 10. | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. |

1.2. Перечень профессиональных компетенций

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций** |
| ВД 1 | Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации |
| ПК 2.1. | Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета |
| ВД 2 | Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации |
| ПК 2.2. | Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения |
| ПК 2.3. | Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета |
| ПК 2.4. | Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации |
| ПК 2.5. | Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации; |
| ПК 2.6. | Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов; |
| ПК 2.7. | Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля. |

1.3. В результате освоения профессионального модуля студент должен:

|  |  |
| --- | --- |
| **Иметь практический опыт** | Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и обязательств организации. |
| **Уметь** | Рассчитывать заработную плату сотрудников; определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников; определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности; проводить учет нераспределенной прибыли; проводить учет собственного капитала; проводить учет уставного капитала; проводить учет резервного капитала и целевого финансирования; проводить учет кредитов и займов;  определять цели и периодичность проведения инвентаризации; руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; давать характеристику активов организации; готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; составлять инвентаризационные описи; проводить физический подсчет;  формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; 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; проводить выверку финансовых обязательств; участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; проводить инвентаризацию расчетов; определять реальное состояние расчетов; выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета; проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);  составлять акт по результатам инвентаризации; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля. |
| **Знать** | Учет труда и его оплаты; учет удержаний из заработной платы работников; учет финансовых результатов и использования прибыли; учет финансовых результатов по обычным видам деятельности; учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; учет нераспределенной прибыли; учет собственного капитала: учет уставного капитала; учет резервного капитала и целевого финансирования; учет кредитов и займов;  порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;  основные понятия инвентаризации активов; характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; задачи и состав инвентаризационной комиссии; процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;  приемы физического подсчета активов; порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;  формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;  порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; порядок инвентаризации расчетов;  порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;; порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;  порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; процедуру составления акта по результатам инвентаризации. |

**2. Количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:**

**всего** – **300** часов, в том числе:

**максимальная учебная нагрузка обучающегося по МДК. 02.01** – 80 час.,

включая:

обязательную аудиторную учебную нагрузку обучающегося – 28 час.,

в т.ч. лабораторные и практические занятия – 10 час.;

самостоятельная работа обучающегося – 46час.

**максимальная учебная нагрузка обучающегося по МДК. 02.02** – 34 час,

включая:

обязательную аудиторную учебную нагрузку обучающегося – 26 час.,

в т.ч. лабораторные и практические занятия – 6 час.;

самостоятельная работа обучающегося – 8час.

**учебная практика**  36 час.

**производственная практика** – 144 час.

Промежуточная аттестация в форме **экзамена по модулю**.

**Аннотация программы профессионального модуля**

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

**1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля**

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

1.1. Перечень общих компетенций

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование общих компетенций** |
| ОК 01. | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам. |
| ОК 02. | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности. |
| ОК 03. | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. |
| ОК 04. | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. |
| ОК 05. | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста |
| ОК 06. | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей. |
| ОК 07. | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. |
| ОК 08. | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности. |
| ОК 09. | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности. |
| ОК 10. | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. |

1.2. Перечень профессиональных компетенций

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций** |
| ВД | Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами. |
| ПК 3.1. | Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней. |
| ПК 3.2. | Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям. |
| ПК 3.3. | Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы. |
| ПК 3.4. | Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям. |

1.3. В результате освоения профессионального модуля студент должен:

|  |  |
| --- | --- |
| **Иметь практический опыт** | Проведение 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, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды; применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды; применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в ФНС России и в государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования; оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию"; проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством; осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты; оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов; пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа. |
| **Знать** | Порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; процедуру составления акта по результатам инвентаризации; порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов; правила заполнения данных статуса плательщика, идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) получателя, код причины постановки на учет (далее - КПП) получателя, наименования налоговой инспекции, код бюджетной классификации (далее - КБК), общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (далее - ОКАТО), основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа; коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени; образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин; учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию"; сущность и структуру страховых взносов в Федеральную налоговую службу (далее - ФНС России) и государственные внебюджетные фонды; объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды; порядок и сроки исчисления страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды; порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России; особенности зачисления сумм страховых взносов в 24 государственные внебюджетные фонды; оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; использование средств внебюджетных фондов; 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. |

**2. Количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:**

**всего** – **212** час., в том числе:

**максимальная учебная нагрузка обучающегося по МДК** – 98 час,

включая:

обязательную аудиторную учебную нагрузку обучающегося – 62 часов,

в т.ч. лабораторные и практические занятия – 26 час.;

самостоятельная работа обучающегося – 36час.

**учебная практика -**  36час.

**производственная практика** – 72 час.

Промежуточная аттестация в форме **экзамена по модулю**.

**Аннотация программы профессионального модуля**

ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской отчетности»

**1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля**

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить основные виды деятельности – Технология составления бухгалтерской отчетности; Основы анализа бухгалтерской отчетности и соответствующие им общие и профессиональные компетенции:

1.1. Перечень общих компетенций

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование общих компетенций** |
| ОК 01. | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам. |
| ОК 02. | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности. |
| ОК 03. | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. |
| ОК 04. | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. |
| ОК 05. | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста |
| ОК 06. | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей. |
| ОК 07. | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. |
| ОК 08. | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности. |
| ОК 09. | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности. |
| ОК 10. | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. |
|  |  |

1.2. Перечень профессиональных компетенций

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций** |
| ВД 1 | Технология составления бухгалтерской отчетности. |
| ПК 4.1. | Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период. |
| ПК 4.2. | Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки. |
| ПК 4 .3. | Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки. |
| ВД 2 | Основы анализа бухгалтерской отчетности. |
| ПК 4.4. | Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности доходности. |
| ПК 4.5. | Принимать участие в составлении бизнес-плана. |
| ПК 4.6. | Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков. |
| ПК 4.7. | Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков. |

1.3. В результате освоения профессионального модуля студент должен:

|  |  |
| --- | --- |
| **Иметь практический опыт** | Участие в счетной проверке бухгалтерской отчетности. |
| **Уметь** | Использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем, определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную 25 информацию о работе объекта внутреннего контроля; отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации; определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период; закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки; устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов; осваивать новые формы бухгалтерской отчетности; адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности; выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры; анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными; применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка); выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок; оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе; составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта; вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы); **:**  Определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах; определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта; планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов; распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников); проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению; формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям; координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа; оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и 30 рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта; формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта; формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков. |
| **Знать** | Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения; гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности; определение бухгалтерской отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период; теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности; механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период; методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период; порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости; методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период; требования к бухгалтерской отчетности организации; состав и содержание форм бухгалтерской отчетности; бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской отчетности; методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности; процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах; порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета; порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости; сроки представления бухгалтерской отчетности; правила внесения исправлений в 27 бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций; международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества; формы налоговых деклараций по налогам сборам в бюджет и инструкции по заполнению; форму отчетов по страховым взносам России и государственные внебюджетные и инструкцию по ее заполнению; форму статистической отчетности и инструкции по ее заполнению; сроки представления налоговых деклараций государственные налоговые внебюджетные фонды и государственные статистики; содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению; методы финансового анализа; виды и приемы финансового анализа; процедуры анализа бухгалтерского баланса: порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса; порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса; процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса; порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности; состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации; процедуры анализа показателей финансовой устойчивости; процедуры анализа отчета о финансовых результатах; принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла; процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности; процедуры анализа влияния факторов на прибыль; основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками. |

**2. Количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:**

**всего** – **290** час., в том числе:

**максимальная учебная нагрузка обучающегося по МДК 04.01** – 79 час,

включая:

обязательную аудиторную учебную нагрузку обучающегося – 12 часов,

в т.ч. лабораторные и практические занятия – 2 час.;

самостоятельная работа обучающегося – 61час.

**максимальная учебная нагрузка обучающегося по МДК 04.02** – 97 час,

включая:

обязательную аудиторную учебную нагрузку обучающегося – 50 час.,

в т.ч. лабораторные и практические занятия – 10 час.;

курсовой работа – 20 час.

самостоятельная работа обучающегося – 47час.

**учебная практика -**  36час.

**производственная практика** – 72 час.

Промежуточная аттестация в форме **экзамена по модулю**.

**Аннотация программы профессионального модуля**

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

**1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля**

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить основной вид деятельности – Выполнение работ по профессии «Кассир» и соответствующие ему общие и профессиональные компетенции:

1.1. Перечень общих компетенций

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование общих компетенций** |
| ОК 01. | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам. |
| ОК 02. | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности. |
| ОК 03. | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. |
| ОК 04. | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. |
| ОК 05. | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста |
| ОК 06. | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей. |
| ОК 07. | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. |
| ОК 08. | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности. |
| ОК 09. | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности. |
| ОК 10. | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. |

1.2. Перечень профессиональных компетенций

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование компетенции** |
| ВД 1 | Выполнение работ по профессии «Кассир» |
| ПК 1.1. | Обрабатывать первичные бухгалтерские документы. |
| ПК 1.3. | Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы. |
| ПК 1.4. | Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. |
| ПК 2.3. | Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета. |

1.3. В результате освоения профессионального модуля студент должен:

|  |  |
| --- | --- |
| **Иметь практический опыт** | Документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации. |
| **Уметь** | Принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;  принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.; 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; готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; составлять инвентаризационные описи; проводить физический подсчет. |
| **Знать** | Общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;  понятие первичной бухгалтерской документации;  определение первичных бухгалтерских документов;  формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;  порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;  порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;  порядок составления регистров бухгалтерского учета;  правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;  порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию; понятие и классификацию основных средств;  оценку и переоценку основных средств; учет поступления основных средств; учет выбытия и аренды основных средств; учет амортизации основных средств; особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств; понятие и классификацию нематериальных активов; учет поступления и выбытия нематериальных активов; амортизацию нематериальных активов; учет долгосрочных инвестиций; учет финансовых вложений и ценных бумаг; 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; приемы физического подсчета активов; порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; 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. |

**2. Количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:**

**всего** – **322** час., в том числе:

**максимальная учебная нагрузка обучающегося по МДК** – 172 час.,

включая:

обязательную аудиторную учебную нагрузку обучающегося – 20 час.,

в т.ч. лабораторные и практические занятия – 20 час.;

самостоятельная работа обучающегося – 132 час.

**учебная практика –** 36час.

**производственная практика** – 108 час.

Промежуточная аттестация в форме **квалификационного экзамена**.

# 

# 6. Ресурсное обеспечение ООП

# 6.1. Кадровое обеспечение

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками колледжа, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности: 08 Финансы и экономика и имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет.

Квалификация педагогических работников отвечает квалификационным требованиям, указанным в профессиональном стандарте «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования», утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 сентября 2015 г. № 608н.

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности: сервис, оказание услуг населению (торговля, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и пр.) не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей, имеющих опыт деятельности не менее 3 лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности: сервис, оказание услуг населению (торговля, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и пр.), ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в общем числе педагогических работников, реализующих образовательную программу, не менее 25 процентов.

# 6.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса

Основная профессиональная образовательная программа обеспечивается учебно-методической документацией по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям ППССЗ.

Внеаудиторная работа сопровождается методическим обеспечением с обоснованием времени, затрачиваемого на ее выполнение.

Реализация ППССЗ специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) обеспечивается доступом каждого студента к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин (модулей) ППССЗ. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечены доступом в сеть Интернет, **(ЭБС) «Юрайт».**

Каждый обучающийся обеспечен не менее чем одним учебным печатным и/или электронным изданием по каждой дисциплине профессионального учебного цикла и одним учебно-методическим печатным и/или электронным изданием по каждому междисциплинарному курсу (включая **(ЭБС) «Юрайт*»***).

Библиотечный фонд ГБПОУ АО «АГКПТ» обеспечен печатными изданиями и/или электронными изданиями **(ЭБС) «Юрайт»)** основной и дополнительной литературой по дисциплинам всех циклов, изданными за последние 5 лет. Библиотечный фонд помимо учебной литературы, включает официальные, справочно-библиографические и периодические издания в расчете 1-2 экземпляра на каждые 100 обучающихся.

# 6.3. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса

Для реализации ООП по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), согласно требованиям ФГОС СПО в ГБПОУ АО «АГКПТ» создана материально-техническая база, обеспечивающая проведение всех видов занятий обучающихся, предусмотренных учебным планом, и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Учебные аудитории оснащены наглядными учебными пособиями, материалами для преподавания дисциплин профессионального цикла. При проведении занятий в аудиториях используется мультимедийное оборудование.

Все аудитории, компьютерные классы, лаборатории обеспечены необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы.

**Перечень специальных помещений**

**Кабинеты:**

* Социально-экономических дисциплин
* Иностранного языка
* Математики
* Экономики организации
* Анализа финансово-хозяйственной деятельности
* Основ предпринимательской деятельности
* Документационного обеспечения управления
* Финансов, денежного обращения и кредита
* Анализа финансово-хозяйственной деятельности
* Безопасности жизнедеятельности

**Лаборатории:**

* Информационных технологий в профессиональной деятельности
* Учебная бухгалтерия

**Спортивный комплекс:**

* спортивный зал
* открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий
* место для стрельбы

**Залы:**

* актовый зал
* библиотека, читальный зал с выходом в ИНТЕРНЕТ

# 6.4. Базы практик

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Учебная практика и практика по профилю специальности реализуется обучающимися самостоятельно с представлением и последующей защитой отчета в форме собеседования. Обучающиеся, имеющие стаж работы или работающие на должностях, соответствующих получаемой квалификации, могут освобождаться от прохождения учебной практики и практики по профилю специальности на основании предоставленных с места работы справок.

Преддипломная практика проводится концентрированно на выпускном курсе после завершения теоретической и практической подготовки.

# 

# 7. Контроль и оценка результатов освоения ППССЗ

# 7.1 Текущий контроль и оценка освоения основных видов деятельности, профессиональных и общих компетенций

Оценка качества освоения программы подготовки специалистов среднего звена включает текущий контроль, промежуточную и государственную итоговую аттестации обучающихся.

Конкретные формы и процедуры текущего контроля знаний, промежуточной аттестации по каждой дисциплине и профессиональному модулю разрабатываются образовательным учреждением самостоятельно и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ППССЗ (промежуточная аттестация) создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить умения, знания, практический опыт и освоенные компетенции.

Фонды оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплинам и междисциплинарным курсам в составе профессиональных модулей разрабатываются и утверждаются колледжем самостоятельно, а для промежуточной аттестации по профессиональным модулям и для государственной итоговой аттестации – разрабатываются и утверждаются Колледжем после предварительного положительного заключения работодателей.

# 7.2 Требования к выпускным квалификационным работам

Государственная итоговая аттестация по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы (дипломной работы) в области профессиональной деятельности выпускников 08 Финансы и экономика.

Формой государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в Колледже является защита выпускной квалификационной работы (дипломной работы).

Обязательные требования – соответствие тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся (студент), не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой образовательной программе среднего профессионального образования. В том числе выпускником могут быть предоставлены отчеты о ранее достигнутых результатах, характеристики с мест прохождения производственной практики.

Требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы (далее – ВКР) определяются Колледжем на основании порядка проведения государственной итоговой аттестации выпускников по программам СПО (Приказ Минобрнауки России от 16.08.2013 № 968 (с изменениями) «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 01.11.2013 N 30306)).

# 7.3 Организация государственной (итоговой) аттестации (ГИА)

Выпускная квалификационная работа является самостоятельной работой студента, которой завершается обучение его в Колледже, и на основании которой Государственная экзаменационная комиссия (ГЭК) решает вопрос о присвоении студенту квалификации бухгалтер.

Выпускная квалификационная работа способствует систематизации и закреплению знаний выпускника по специальности при решении конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе. Основными целями выполнения и защиты выпускных квалификационных работ являются:

* углубление, систематизация теоретических знаний и практических навыков по направлению подготовки по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);
* развитие умения критически оценивать и обобщать теоретические положения;
* применение полученных знаний при решении прикладных задач по направлению подготовки;
* выяснение подготовленности студентов к практической деятельности в современных условиях;
* презентация навыков публичной защиты.

Темы ВКР разрабатываются преподавателями Колледжа в соответствии с содержанием одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу специальности, рассматриваются методической комиссией преподавателей и мастеров производственного обучения общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей. Студенту предоставляется право выбора темы выпускной квалификационной работы, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. Закрепление за студентами тем выпускных квалификационных работ, выдача задания на ВКР, назначение руководителей и консультантов осуществляется приказом директора Колледжа не позднее, чем за две недели до начала преддипломной практики.

По утверждённым темам руководитель ВКР разрабатывает индивидуальные задания для каждого студента по утверждённой в Колледже форме, которые рассматриваются методической комиссией, подписываются руководителем работы и утверждаются начальником отдела учебно-методической работы.

Для проведения защиты выпускных квалификационных работ приказом директора Колледжа создается государственная экзаменационная комиссия. Государственную экзаменационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность государственной экзаменационной комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

Председатель государственной экзаменационной комиссии утверждается не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год (с 1 января по 31 декабря) Министерством образования и науки Астраханской области по представлению Колледжа. Председателем государственной экзаменационной комиссии образовательной организации утверждается лицо, не работающее в Колледже, из числа.

* руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность по профилю подготовки выпускников, имеющих ученую степень и (или) ученое звание;
* руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность по профилю подготовки выпускников, имеющих высшую квалификационную категорию;
* представителей работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников.

Директор Колледжа является заместителем председателя государственной экзаменационной комиссии. В случае создания в Колледже нескольких государственных экзаменационных комиссий назначается несколько заместителей председателя государственной экзаменационной комиссии из числа заместителей директора или педагогических работников, имеющих высшую квалификационную категорию.

Государственная экзаменационная комиссия формируется из педагогических работников образовательной организации и лиц, приглашенных из сторонних организаций: педагогических работников, имеющих ученую степень и (или) ученое звание, высшую или первую квалификационную категорию, представителей работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников.

Выпускная квалификационная работа оценивается ГЭК по пятибалльной системе. При определении оценки по защите ВКР учитываются:

* доклад выпускника по каждому разделу работы;
* ответы на вопросы;
* оценка рецензента;
* отзыв руководителя.

# 7.4 Критерии оценок при защите ВКР:

«Результаты государственной итоговой аттестации определяются оценками "отлично"-5, "хорошо"-4, "удовлетворительно"-3, "неудовлетворительно"-2 и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий.

**«Отлично»** выставляется в случае, когда:

• работа носит практический характер, содержит грамотно изложенную теоретическую базу, характеризуется логичным, последовательным изложением материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями;

• имеет положительные отзывы руководителя и рецензента;

• при защите работы студент показывает глубокие знания вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, вносит обоснованные предложения по улучшению положения предприятия (организации), эффективному использованию ресурсов, а во время доклада использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики и т. п.) или раздаточный материал, легко отвечает на поставленные вопросы.

**«Хорошо»** выставляется в случае, когда:

• работа носит практический характер, содержит грамотно изложенную теоретическую базу, достаточно подробный анализ проблемы и критический разбор деятельности предприятия (организации), характеризуется последовательным изложением материала с соответствующими выводами, однако с не вполне обоснованными предложениями.

• имеет положительный отзыв руководителя и рецензента;

• при защите студент показывает знания вопросов темы, оперирует данными исследования, вносит предложения по улучшению деятельности предприятия (организации), эффективному использованию ресурсов, во время доклада использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики и т. п.) или раздаточный материал, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы.

**«Удовлетворительно»** выставляется в случае, когда

• носит практический характер, содержит теоретическую главу, базируется на практическом материале, но отличается поверхностным анализом и недостаточно критическим разбором деятельности предприятия (организации), в ней просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные предложения;

• в отзывах руководителя и рецензента имеются замечания по содержанию работы и методике анализа;

• при защите студент проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не дает полного, аргументированного ответа на заданные вопросы.

**«Неудовлетворительно»** выставляется в случае, когда

• работа не носит практического характера, не содержит анализа и практического разбора деятельности предприятия (организации), не отвечает требованиям, изложенным в методических указаниях;

• работа не имеет выводов либо они носят декларативный характер;

• в отзывах руководителя и рецензента имеются существенные критические замечания;

• при защите студент затрудняется отвечать на поставленные вопросы по теме, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки, к защите не подготовлены наглядные пособия или раздаточный материал.

При подготовке к ГИА обучающимся оказываются консультации руководителями от образовательного учреждения, назначенными приказом директора. Во время подготовки обучающимся может быть предоставлен доступ в Интернет.

# 8. Характеристика среды Колледжа, обеспечивающей развитие общих компетенций выпускников

Колледж является многоуровневым и многопрофильным образовательным комплексом, удовлетворяющим потребностям промышленного производства, образовательной сфере и сфере услуг региона, влияющим на развитие малого бизнеса в области и за ее пределами. Обучение проводится по заочной форме.

Материально-техническая база Колледжа представлена учебными корпусами, корпусами лабораториями, учебным оборудованием, достаточным для организации образовательной деятельности согласно действующей лицензии.

# 

# 9. Приложения

Приложение 1. Учебный план, календарный учебный график.

Приложение 2. Рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей.

Приложение 3. Рабочие программы практик.

Приложение 4. Фонды оценочных средств.

Приложение 5. Программа Государственной итоговой аттестации.