

**Комитет образования и науки Волгоградской области**  
**Государственное бюджетное профессиональное образовательное**  
**учреждение**  
**"Суровикинский агропромышленный техникум"**

Утверждаю  
Директор ГБПОУ  
Суровикинский  
агропромышленный  
техникум  
\_\_\_\_\_ В.П.Беляевсков  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**основная профессиональная**  
**образовательная программа**  
**среднего профессионального образования**  
по специальности

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

Квалификация **Бухгалтер**

вид подготовки - базовая

форма подготовки – очная

Суровикино 2016

## **Аннотация программы**

Основная профессиональная образовательная программа профессионального образования по специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**, (базовый подготовка).

Правообладатель программы: ГБПОУ «Суровикинский агропромышленный техникум»

Нормативный срок освоения программы 2 года 10 месяцев, 98 недель часов при очной форме подготовки.

Квалификация выпускника **бухгалтер.**

## СОДЕРЖАНИЕ

СОДЕРЖАНИЕ.....	3
1. Общие положения.....	4
1.1. Основная профессиональная образовательная программа по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), (базовая подготовка), реализуемая ГБПОУ «Суровикинский агропромышленный техникум».....	4
1.2. Нормативные документы для разработки ОПОП СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), (базовая подготовка) .....	4
1.3. Общая характеристика основной профессиональная образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), (базовая подготовка) .....	7
1.4. Требования к абитуриенту.....	9
2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника ОПОП СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), (базовая подготовка).....	9
2.1. Область профессиональной деятельности выпускника .....	9
2.2. Объекты профессиональной деятельности выпускников .....	9
2.3. Виды профессиональной деятельности выпускника.....	9
3. Компетенция выпускника ОПОП СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), (базовая подготовка), формируемые в результате освоения ОПОП СПО .....	10
4. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ОПОП СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), (базовая подготовка) .....	11
5. Фактическое ресурсное обеспечение ОПОП. Условия реализации .....	13
6. Характеристики среды техникума, обеспечивающие развитие общекультурных (социально- личностных) компетенций выпускников.....	14
7. Оценка качества освоения основной профессиональной образовательной программы. Порядок аттестации обучающихся .....	16

## **1. Общие положения**

### **1.1. Основная профессиональная образовательная программа по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), (базовая подготовка), реализуемая ГБПОУ «Суровикинский агропромышленный техникум».**

Основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), реализуемая ГБПОУ «Суровикинский агропромышленный техникум» представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную высшим учебным заведением с учетом требований рынка труда на основе Федерального государственного образовательного стандарта по соответствующему направлению подготовки среднего профессионального образования (ФГОС СПО), а также с учетом рекомендованной примерной образовательной программы.

ОПОП регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данному направлению подготовки и включает в себя: учебный план, рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся, а также программы учебной и производственной практики, календарный учебный график и методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующего образовательного процесса.

### **1.2. Нормативные документы для разработки ОПОП СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), (базовая подготовка)**

Ниже перечисленные документы составляют нормативную правовую базу разработки ОПОП по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Федеральные законы Российской Федерации: «Об образовании в Российской Федерации» (от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ);

Федеральный государственный образовательный стандарт (ФГОС) по направлению подготовки по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) среднего профессионального образования утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «06» апреля 2010 г. № 282;

Устав ГБПОУ «Суровикинский агропромышленный техникум»;

Положение о ГБПОУ «Суровикинский агропромышленный техникум»;

Санитарно - эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях, СанПин 2.4. 2.2821 – 10 (Постановление Главного государственного врача РФ от 29.12.10г. №189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10».)

**Нормативно - методические документы Минобрнауки России**

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации

(Минобрнауки России) от 14 июня 2013 г. N 464 г. Москва «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 22 января 2014 г. N 31 г. Москва «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013г. №464»;

Приказ Минобрнауки России от 05.06.2014 № 632 «Об установлении соответствия профессий и специальностей среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. N 1199, профессиям начального профессионального образования, перечень которых утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 сентября 2009 г. N 354, и специальностям среднего профессионального образования, перечень которых утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 сентября 2009 г. N 355» (Зарегистрировано в Минюсте России 08.07.2014 № 33008);

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 16 августа 2013 г. N 968 г. Москва «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 31 января 2014 г. N 74 г. Москва «О внесении изменений в Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013г №968»;

Приказ Минобрнауки России Зарегистрирован в Минюст России от 18 апреля 2013г. N 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования».

Приказ от 04 июля 2013г. № 531 «Об утверждении образцов и описаний диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 25 октября 2013 г. N 1186 г. Москва «Об утверждении

Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 03 июня 2014 г. N 619 г. Москва «О внесении изменений в Порядок заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов, утвержденный приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 25 октября 2013г. №1186»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 29 октября 2013 г. N 1199 г. Москва «Об утверждении перечня профессий и специальностей среднего профессионального образования»;

Рекомендации по реализации образовательной программы среднего (полного) общего образования в образовательных учреждениях начального профессионального и среднего профессионального образования в соответствии с федеральным базисным учебным планом и примерными учебными планами для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования Приложение 1 к Письму Минобрнауки России от 29 мая 2007г. № 03-1180.

Разъяснения по реализации федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования (профильное обучение) в пределах основных профессиональных образовательных программ начального профессионального или среднего профессионального образования, формируемых на основе федерального государственного образовательного стандарта начального профессионального и среднего профессионального образования (ФИРО «03» февраля 2011 г);

Письмо Министерства образования и науки РФ от 20.10.2010 г. №12- 696 «О разъяснениях по формированию учебного плана основной профессиональной образовательной программы начального профессионального образования/среднего профессионального образования».

Приказ Минобрнауки от 30.08.2010г. № 889 «О внесении изменений в федеральный базисный учебный план и примерные учебные планы ...», Методические рекомендации о введении третьего часа физической культуры в недельный объем учебной нагрузки обучающихся РФ.;

Примерное распределение специальностей СПО по профилям получаемого профессионального образования приказ Минобрнауки от 28.09.2009г. №355 «Об утверждении Перечня специальностей среднего профессионального образования».

**Нормативно - правовые документы ГБПОУ «Суровикинский агропромышленный техникум»**

Положение о текущем рубежном контроле успеваемости и промежуточной аттестации ГБПОУ «Суровикинский агропромышленный техникум»

Программа итоговой аттестации выпускников очной формы обучения по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);

Положение о практике студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, в ГБПОУ «Суровикинский агропромышленный техникум»;

Календарный учебный график. (В календарном учебном графике указывается последовательность реализации ОПОП специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) по годам, включая теоретическое обучение, практики, промежуточные и итоговую аттестацию, каникулы).

И другими нормативными правовыми актами, регламентирующими учебный процесс в ГБПОУ «Суровикинский агропромышленный техникум», реализующем образовательные программы среднего профессионального образования.

### **1.3. Общая характеристика основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), (базовая подготовка)**

Нормативные сроки освоения основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования базовой подготовки по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) при очной форме получения образования и присваиваемая квалификация приводятся в таблице 1.

Таблица 1

Уровень образования, необходимый для приема на обучение по ППССЗ	Наименование квалификации базовой подготовки	Срок получения СПО по ППССЗ базовой подготовки в очной форме обучения*
среднее общее образование	Бухгалтер	1 года 10 месяцев
основное общее образование		2 года 10 месяцев**

\* Независимо от применяемых образовательных технологий.

\*\* Образовательные организации, осуществляющие подготовку специалистов среднего звена на базе основного общего образования, реализуют федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования в пределах ППССЗ, в том числе с учетом получаемой специальности СПО.

Таблица 2

Нормативный срок освоения ОПЭП СПО базовой подготовки при очной форме получения образования составляет 147 недель, в том числе:

Обучение по учебным циклам	98 нед.
Учебная практика	14 нед.
Производственная практика (по профилю специальности)	
Производственная практика (преддипломная)	4 нед.
Промежуточная аттестация	5 нед.
Государственная (итоговая) аттестация	6 нед.
Каникулярное время	24 нед.
Итого	147 нед.

Основная профессиональная образовательная программа по специальности СПО предусматривает изучение следующих учебных циклов:

*ОГСЭ.00 Общего гуманитарный и социально-экономический цикл*

ОГСЭ.05 Русский язык и культура речи.

ОГСЭ.06 Основы права.

ОГСЭ.07 Основы социологии и политологии.

ОГСЭ.08 Психология общения;

*ЕН.00 Математический и общий естественнонаучный цикл*

ЕН.01. Математика.

ЕН.02. Информационные технологии в профессиональной деятельности.

*П.00 Профессиональный цикл*

*ОП.00 Общепрофессиональные дисциплины*

ОП.01. Экономика организации

ОП.02. Статистика.

ОП.03. Менеджмент.

ОП.04. Документационное обеспечение управления.

ОП.05. Правовое обеспечение профессиональной деятельности.

ОП.06. Финансы, денежное обращение и кредит.

ОП.07. Налоги и налогообложение.

ОП.08. Основы бухгалтерского учета.

ОП.09. Аудит.

*ПМ.00 Профессиональные модули*

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

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

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

ПМ.04. Составление и использование бухгалтерской отчетности.

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

и разделов:

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

**Учебный план специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). (Приложение 1).**

#### **1.4. Требования к абитуриенту**

Лица, поступающие на обучение, должны иметь документ о получении:

- аттестат о среднем (полном) общем образовании;
- аттестат об основном общем образовании;
- диплом о начальном профессиональном образовании с указанием о полученном уровне общего образования и оценками по дисциплинам учебного плана общеобразовательных учреждений;
- документ об образовании более высокого уровня.

## **2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника ОПОП СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), (базовая подготовка)**

### **2.1. Область профессиональной деятельности выпускника**

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

### **2.2. Объекты профессиональной деятельности выпускников:**

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

### **2.3. Виды профессиональной деятельности выпускника**

Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.

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

Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.  
Составление и использование бухгалтерской отчетности.

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

### **3. Компетенция выпускника ОПОП СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), (базовая подготовка), формируемые в результате освоения ОПОП СПО**

Бухгалтер должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ОК 10. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

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

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

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

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

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

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

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

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

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

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

ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

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

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

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

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

Составление и использование бухгалтерской отчетности.

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

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

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

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

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

**4. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ОПОП СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), (базовая подготовка).**

- 4.1. Годовой календарный учебный график.
- 4.2. Учебный план подготовки специальности.
- 4.3. Рабочие программы предметов, дисциплин (модулей).
- 4.4. Программы учебной и производственной практики.

**5. Фактическое ресурсное обеспечение ОПОП. Условия реализации**

**5.1. Педагогические кадры**

Реализация основной образовательной программы специальности обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими, как правило, базовое образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины.

В учебном процессе в подготовке участвует 14 преподавателей.

1. Неделькин Геннадий Васильевич – преподаватель - организатор ОБЖ, образование средне-специальное, общий стаж – 38 лет, пед.стаж – 33 года, преподаватель первой категории № № 1685 от 16.12.2011 г. по 16.12.2016 г.)
2. Реуцкий Василий Константинович – руководитель физического воспитания – образование высшее, общий стаж – 32 года, пед. стаж – 16 лет, преподаватель высшей категории (№ 988 от 18.03.2010 г. по 18.03.2015 г.)
3. Тахтарова Людсия Семеновна – преподаватель, методист, образование высшее, общий стаж – 25 лет, пед. стаж – 24 года, преподаватель высшей категории (№ 866 от 08.07.2013 г. по 2018 г.), цикл общеобразовательных предметов
4. Кучеряева Светлана Сергеевна – воспитатель, образование высшее, общий стаж – 22 года, пед. стаж 10 лет, преподаватель первой категории (№ 668 от 23.05.2013 г. по 2018 г.), цикл общеобразовательных предметов
5. Мордвинцева Оксана Сергеевна – преподаватель, образование высшее, общий стаж – 2 года, пед.стаж – 1 год, цикл общеобразовательных
6. Давыдова Анастасия Сергеевна – преподаватель, образование высшее, общий стаж – 3 года, пед.стаж – 1 год, цикл естественно-научных предметов
7. Дербенцева Ольга Николаевна – преподаватель, образование высшее, общий стаж – 11 лет, пед. стаж – 4 года, преподаватель первой категории

- (№ 1685 от 24.11.2011 г. по 24.11.2016 г.), цикл общепрофессиональных предметов
8. Куликова Надежда Николаевна – преподаватель, образование высшее, общий стаж – 27 лет, пед. стаж – 25 лет, преподаватель первой категории (№ 298 от 18.03.2013 г. пл 2018 г.), преподаватель цикла общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей
  9. Короткова Корина Константиновна – преподаватель, образование высшее, общий стаж - 10 лет преподаватель цикла общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей
  - 10.Кривова Полина Николаевна – преподаватель, образование высшее, пед. стаж – 1 год, преподаватель физического воспитания
  - 11.Тормосина Людмила Финагенова – преподаватель, образование высшее, общий стаж – 35 лет, пед. стаж - 30 лет, цикл общепрофессиональных дисциплин
  12. Чудина Антонина Николаевна – преподаватель, образование высшее, общий стаж – 23 года, пед. стаж – 22 года, общепрофессиональный цикл
  - 13.Кукарин Федор Абрамович – преподаватель, образование высшее, общий стаж – 47 лет, пед. стаж – 13 лет, общепрофессиональный
  - 14.Сухорукова Ольга Борисовна - мастер производственного обучения, образование высшее, общий стаж – 36 лет, пед. стаж – 32 года, преподаватель высшей категории (№ 1355 от 16.10.2013 г. по 16.10.2018 г.), преподаватель цикла общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей

## **5.2. Материально-техническое обеспечение учебного процесса.**

### **Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.**

В ГБПОУ «Суровикинский агропромышленный техникум» согласно требованиям ФГОС СПО специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) для организации учебного процесса имеются:

#### **Кабинеты:**

- социально-экономических дисциплин;
- иностранного языка;
- математики;
- экономики организации;
- статистики;
- менеджмента;
- документационного обеспечения управления;
- правового обеспечения профессиональной деятельности;
- бухгалтерского учета;
- налогообложения и аудита;

- финансов, денежного обращения и кредитов;
- экономической теории;
- теории бухгалтерского учета;
- анализа финансово-хозяйственной деятельности;
- безопасности жизнедеятельности и охраны труда.

#### **Лаборатории:**

- информационные технологии в профессиональной деятельности;
- учебная бухгалтерия.

#### **Спортивный комплекс:**

- спортивный зал;
- открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствия;

#### **Залы:**

- библиотека, читальный зал;
- актовый зал.

Имеется официальный сайт, на котором находится информация о технике, графики учебного процесса, учебные планы по направлению, экзаменационный материал, нормативно-правовые документы и прочее.

### **5.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебного процесса. Информационное обеспечение обучения.**

Основная образовательная программа обеспечивается учебно-методической документацией и учебно-методическими комплексами по всем учебным дисциплинам основной образовательной программы.

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

Каждый обучающийся по основной образовательной программе обеспечен не менее чем одним учебным печатным или электронным изданием по каждой дисциплине профессионального цикла и одним учебно-методическим печатным или электронным изданием по каждому междисциплинарному курсу, входящих в образовательную программу.

Библиотечный фонд укомплектован печатными и электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам базовой части всех циклов, изданной за последние 5 лет.

Фонд дополнительной литературы помимо учебной включает официальные справочно-библиографические и периодические издания в расчете 1–2 экземпляра на каждого обучающегося.

Обеспечен доступ к библиотечным фондам, которые включают следующий перечень учебной литературы:

<i>№ n/n</i>	<i>Автор</i>	<i>Наименование издания</i>
1.	Михеева Е.В., Титова О.И.,	Практикум по информационным технологиям в профессиональной

		деятельности экономиста и бухгалтера
2.	Михеева Е.В., Титова О.И.	Информационные технологии в профессиональной деятельности экономиста и бухгалтера
3.	Решетников Н.В., Кислицын Ю.Л.	Физическая культура
4.	Казанцев С.Я.	Основы права
5.	Румынина В.В.	Правовое обеспечение в профессиональной деятельности 2013 г. Электронный ресурс по курсу
6.	Лекант П.А.	Русский язык и культура речи
7.	Прокопенко Н.А., Косолапова Н.В., Гуськова Г.В.	Безопасность жизнедеятельности
8.	Константинов В.М., Челидзе Ю.Б.	Экологические основы природопользования
9.	Карпова Т.А.	Английский язык
10.	Гусев В.А.	Математика для профессий и специальностей социально-экономического профиля
11.	Седышев В.В.	ИТПД
12.	Коробов Н.А.	Информационные технологии в торговле
13.	Симоненко Е.Е.	ИТПД Электронный ресурс
14.	Суйц В.П.	Аудит
15.	Суйц В.П., Ситникова В.А.	Аудит
16.	Косьмин А.Д., Свинтицкий Н.В., Косьмина Е.Н.	Менеджмент, упражнения
17.	Косьмин А.Д., Свинтицкий Н.В., Косьмина Е.Н.	Менеджмент. Практикум
18.	Гамола Н.И., Кириллов В.Е.	Бухгалтерский учет
19.	Гончаренко П.И., Каширина Н.В.	Налогообложение юридических лиц
20.	Самохвалова Ю.Н.	Бухгалтерский учет. Практикум
21.	Куликов П.М.	Основы экономической теории
22.	Скворцов О.В.	Налогообложение учебник
23.	Чая В.Т.	Бухгалтерский учет
24.	Лапытова О.В.	Бухгалтерский учет для экономических специальностей
25.	Драчева Е.Л., Юликов Л.И.	Менеджмент Учебник.
26.	Драчева Е.Л., Юликов Л.И.	Менеджмент практикум
27.	Галагонов В.П.	Страховое дело
28.	Дручек Т.П.	Страхование. Практикум
29.	Барышев А.Ф.	Маркетинг
30.	Куликов Л.М.	Основы экономической теории

31.	Суйц В.П.	Аудит
32.	Яшин О.Б.	Финансы, денежное обращение и кредит

## **6. Характеристики среды техникума, обеспечивающие развитие общекультурных (социально-личностных) компетенций выпускников**

ГБПОУ «Суровикинский агропромышленный техникум» способствует развитию социально-воспитательного компонента учебного процесса, включая развитие студенческого самоуправления, участие обучающихся в работе общественных организаций, спортивных и творческих клубов, научных студенческих обществ.

Социально-личностные компетенции являются важной составляющей профессионального развития, становления личности, способствующие саморазвитию и самореализации личности, ее успешной жизнедеятельности в социальном взаимодействии и интегрирует личностные свойства, качества, способности студента - будущего специалиста в области его профессиональной деятельности.

Имеющаяся инфраструктура и оборудование для учебного и дополнительного обслуживания обеспечивает образование, основанное на всестороннем развитии личности. ОПОП предлагает следующие дополнительные услуги студентам бесплатно или за умеренную плату:

- медицинское обслуживание;
- спортивная инфраструктура;
- услуги общественного питания с низкими ценами для студентов.

Учебная часть является самостоятельным структурным подразделением техникума и подчиняется директору техникума. Основными целями учебной части, руководство которой осуществляет заместитель директора по учебной работе, являются управление методической деятельностью в техникуме; выполнение комплекса работ и мероприятий по повышению эффективности и качества учебного процесса. Секретарь учебной части ведет личные дела студентов, анализирует показатели успеваемости, решает другие организационные вопросы.

Научно-исследовательская работа (НИР) и научно-исследовательская работа студентов (НИРС) является одним из важнейших видов деятельности преподавательского состава и студентов техникума.

Под руководством преподавателей студентам предоставляется возможность принимать участие в научно-практических конференциях и конкурсах регионального, всероссийского уровней.

Воспитательная работа в ГБПОУ «Суровикинский агропромышленный техникум» способствует развитию социально-воспитательного компонента учебного процесса, включая развитие студенческого самоуправления, участие в работе общественных организаций, спортивных и творческих коллективах.

В ГБПОУ «Суровикинский агропромышленный техникум» организовано

студенческое самоуправление. Каждое направление курирует один из участников студенческого Совета, который определяет состав центра, примерное содержание деятельности по своему направлению и отвечает за работу центра.

Возглавляет студенческое объединение – глава студсовета «САМ», который осуществляет общее руководство деятельностью Совета студенческого самоуправления: готовит и проводит заседания, направляет текущую работу членов Совета; организует и проводит общие студенческие собрания (конференции) студентов техникума.

Старосты учебных групп являются обязательными участниками самоуправления, которые информируют учебные группы о проводимых мероприятиях и дальнейшей деятельности студенческого самоуправления в техникуме.

Студенческое самоуправление в общежитии в своей работе руководствуется положениями «О студенческом самоуправлении», «О Совете общежития», Уставом и приказами администрации техникума. Наиболее важным направлением деятельности Совета является защита интересов студентов, проживающих в общежитиях и организация культурного досуга. Председатель Совета самоуправления студенческого общежития входит в состав СС «САМ» техникума и регулирует свою деятельность с главой СС «САМ».

В группах техникума действуют следующие сектора студенческого Совета, целью которых является развитие социальной активности студентов, их организованности и ответственности. Задачами СС техникума являются:

1. планирование работы коллектива;
2. принятие обоснованных решений;
3. организация деятельности секторов;
4. осуществление контроля и оценка результатов;
5. формирование здоровых межличностных отношений;
6. предвидение последствий своих действий;
7. развитие навыков лидерского поведения, организаторских знаний, умений, навыков коллективной и руководящей деятельности;
8. развитие навыков конструктивного общения со сверстниками и взрослыми.

#### «Учебный» сектор»

Цели и задачи сектора: обеспечение соблюдения и выполнения каждым студентами правил внутреннего распорядка; решение вопросов, связанных с повышением качества знаний студентов (через систему факультативов, консультаций, олимпиад, кружков, предметных недель).

#### «Информационный»

Цели и задачи сектора: овладение навыками журналистского мастерства; создание условий для самореализации творческих возможностей студентов; информационные сборы; смотры-конкурсы; совместная деятельность с СМИ

техникума, Молодежными Центрами, агентствами, клубами и др.

#### «Культурный сектор»

Цели и задачи сектора: создание условий для самореализации творческого потенциала каждой личности; расширение форм досуга подростка; расширение кругозора; участие и организация культурно-массовых мероприятий в техникуме и общежитии.

#### «Спортивный сектор»

Цели и задачи сектора: развитие физического самосовершенствования студентов, создание условий для формирования здорового образа жизни; проведение спортивных мероприятий, спартакиад, спортивных праздников.

#### «Трудовой сектор»

Цели и задачи сектора: организация общественно-полезного труда

Внеучебная деятельность со студентами реализуется через систему общетехникумовских мероприятий и мероприятий, проводимых внутри отделений и учебных групп. Вся воспитательная работа носит плановый характер, который отражен в перспективном и текущем планировании, в целом по техникуму, календарных планах, планах классных руководителей и воспитателей студенческого общежития. Реализация воспитательной системы техникума осуществляется через воспитательный потенциал занятий, культурно-досуговую и общественную деятельность, спортивные мероприятия. Тематика мероприятий разнообразна.

В ГБПОУ «Суровикинский агропромышленный техникум» создано и функционирует 2 музея: «Ступени» и «Казачье подворье». Музеи техникума позволяют участникам образовательного процесса получить представление о целях, содержании, общей стратегии изучения, сохранения и накопления материальной и духовной культуры учебного заведения, города и региона, воспитание и развития обучающихся в данной социокультурной среде. В рамках своей работы музей техникума выполняет следующие функции:

- 1) поисковая и научно-исследовательская работа со студентами;
- 2) координаторская работа с общественными организациями;
- 3) участие в организации и проведении общетехникумовских мероприятий, объединяющих усилия студентов и преподавателей.

В организации внеклассной работы неизменным принципом является ориентация на интересы обучающихся, их потребности в реализации и художественных способностей. Участники коллективов художественной направленности являются неизменными лидерами любого творческого дела, концертов, встреч, праздников и др. Стабильная работа кураторов, классных руководителей позволила повысить роль кружков в развитии творческих и познавательных способностей, коммуникативных навыков обучающихся, в

представлении возможности для самовыражения, сплочения и сотрудничества во внеурочной деятельности.

Физическая подготовка в техникуме осуществляется в соответствии с планом воспитательной работы образовательного учреждения, планами работы спортивных секций, планом работы КДМ Суровикинского района и ВРООГ ФСО «Юность России» на текущий учебный год.

Основными задачами физкультурно-оздоровительной работы в техникуме являются:

1. условия для формирования у обучающихся культуры сохранения собственного здоровья;
2. обеспечение возможности обучающимся демонстрировать свои достижения и усилия по сохранению здоровья;
3. преодоление вредных привычек обучающихся средствами физической культуры и занятием спортом

В образовательном учреждении систематически проводятся мероприятия по антиалкогольному просвещению, профилактике наркомании, курения (лекции и беседы наркологов, психотерапевтов, представителей судебных и правоохранительных органов). Осуществляются меры по совершенствованию организации и повышению качества профилактического и оздоровительно-спортивного обеспечения обучающихся.

Социальный педагог участвует в проведении марафона мероприятий по профилактике безнадзорности, правонарушений и злоупотреблению психоактивными веществами среди обучающихся техникума .

Совместно с классными руководителями социальный педагог регулярно проводят мониторинг (группа риска) и социально неблагополучных обучающихся; проводит анализ выявленных педагогических и социально - психологических проблем.

Социальные педагог проводит работу по обеспечению социальных гарантий для обучающихся из числа детей-сирот, оставшихся без попечения родителей, в соответствии с ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей». Осуществляет своевременный контроль над денежными выплатами, представляет интересы детей-сирот, обучающихся в техникуме и обеспечивает защиту их прав.

Работа по профилактике правонарушений обучающихся ведется совместно с заместителем директора по учебно-воспитательной работе, классными руководителями, мастерами производственного обучения и родителями. Основными организационно-координирующими функциями этого направления являются: установление контактов с родителями (иными законными представителями); проведение бесед-консультаций; взаимодействие с правоохранительными органами; вовлечение обучающихся в художественную самодеятельность, общественную деятельность, кружки, секции и др. в соответствии с ФЗ № 120 ст. 14 «Об основах системы профилактики, безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних». Образовательное учреждение выявляет и ведет учет несовершеннолетних обучающихся, находящихся в социально опасном положении, а также не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в техникуме, принимает меры по их воспитанию и получению ими среднего профессионального образования, выявляет и ведет учет семей, находящихся в социально опасном положении, и оказывает им помощь в обучении и воспитании обучающихся.

Вся работа в данном направлении ведется в соответствии с нормативными документами, предусмотренными Федеральными законами, законами Волгоградской области и приказами Министерства образования Волгоградской области.

## **7. Оценка качества освоения основной профессиональной образовательной программы. Порядок аттестации обучающихся.**

Оценка качества освоения основной профессиональной образовательной программы включает текущий контроль знаний, промежуточную и государственную (итоговую) аттестацию обучающихся.

Текущий контроль знаний и промежуточная аттестация проводится образовательным учреждением по результатам освоения программ учебных дисциплин и профессиональных модулей. 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.

Фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) разработаны в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям ОПОП по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) созданы следующие фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации:

1. Характеристика соответствия компетенций, составных частей ОПОП и оценочных средств.
2. Методические рекомендации для преподавателей по разработке системы оценочных средств и технологий для проведения текущего контроля успеваемости по дисциплинам (модулям) ОПОП (заданий для контрольных работ, вопросов для коллоквиумов, тематики докладов, эссе, рефератов и т.п.).
3. Методические рекомендации для преподавателей по разработке системы оценочных средств и технологий для проведения промежуточной аттестации по дисциплинам (модулям) ОПОП (в форме зачетов, экзаменов, курсовых работ и т.п.) и практикам.
4. Программы проведения практических занятий по дисциплинам учебного плана.
5. Вопросы и задания для контрольных работ по дисциплинам учебного плана.
6. Темы рефератов по дисциплинам учебного плана.
7. Вопросы к зачетам и экзаменам по дисциплинам учебного плана.
8. Контрольные тесты по дисциплинам учебного плана.

Перечисленные фонды оценочных средств приводятся в рабочих программах учебных дисциплин и профессиональных модулей.

Государственная (итоговая) аттестация включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы (дипломная работа).

Тематика выпускной квалификационной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

Требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы определяются Программой о государственной (итоговой) аттестации выпускников.

Программа государственной (итоговой) аттестации, содержащая формы, условия проведения и защиты выпускной квалификационной работы, разрабатывается цикловой методической комиссией, утверждается директором техникума и доводится до сведения обучающихся не позднее двух месяцев с начала обучения.

К государственной (итоговой) аттестации допускаются лица, выполнившие требования, предусмотренные программой и успешно прошедшие все промежуточные аттестационные испытания, предусмотренные программами учебных дисциплин и профессиональных модулей.

Необходимым условием допуска к государственной (итоговой) аттестации является представление документов, подтверждающих освоение обучающимся компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности. Для этих целей выпускником могут быть предоставлены отчеты о ранее достигнутых результатах, дополнительные сертификаты, свидетельства (дипломы) олимпиад, конкурсов и т.п., творческие работы по специальности, характеристики с мест прохождения преддипломной практики и так далее.

В ходе защиты выпускной квалификационной работы членами государственной аттестационной комиссии проводится оценка освоенных выпускниками профессиональных и общих компетенций в соответствии с критериями, утвержденными образовательным учреждением после предварительного положительного заключения работодателей.

Оценка качества освоения основной профессиональной образовательной программы осуществляется государственной аттестационной комиссией по результатам защиты выпускной квалификационной работы, промежуточных аттестационных испытаний и на основании документов, подтверждающих освоение обучающимся компетенций. Членами государственной аттестационной комиссии по медиане оценок освоенных выпускниками профессиональных и общих компетенций определяется интегральная оценка качества освоения основной профессиональной образовательной программы.

Лицам, прошедшим соответствующее обучение в полном объеме и аттестацию, образовательными учреждениями выдаются документы установленного образца.

## Учебная дисциплина ЕН.01.Математика

### 1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы СПО в соответствии с ФГОС по специальности СПО **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям, базовая подготовка)**, входящей в состав укрупненной группы специальностей 38.00.00 Экономика и управление.

**2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** ЕН.00 Математический и общий естественнонаучный цикл.

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

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

- решать прикладные задачи в области профессиональной деятельности;

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

- значение математики в профессиональной деятельности и при освоении основной профессиональной образовательной программы;
- основные математические методы решения прикладных задач в области профессиональной деятельности;
- основные понятия и методы математического анализа, дискретной математики, линейной алгебры, теории комплексных чисел, теории вероятностей и математической статистики;
- основы интегрального и дифференциального исчисления.

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

максимальной учебной нагрузки студента 64 часов, в том числе:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки студента 48 часов;  
самостоятельной работы студента 16 часов.

### 5. Тематический план учебной дисциплины

#### Раздел 1. Математический анализ

**Тема 1.1.** Пределы и непрерывность.

#### Раздел 2. Основы интегрального и дифференциального исчисления

**Тема 2.1.** Дифференциальное исчисление.

**Тема 2.2.** Интегральное исчисление.

#### Раздел 3. Основы дискретной математики

**Тема 3.1.** Множества и отношения. Свойства отношений. Операции над множествами.

**Тема 3.2.** Основные понятия теории графов.

#### Раздел 4. Теория комплексных чисел.

**Тема 4.1.** Алгебраическая форма комплексного числа.

**Тема 4.2.** Тригонометрическая форма записи комплексного числа.

**Тема 4.3.** Показательная форма комплексного числа.

#### Раздел 5. Основы теории вероятностей и математической статистики

**Тема 5.1.** Вероятность. Теоремы сложения и умножения вероятностей.

**Тема 5.2.** Случайная величина, ее функция распределения.

**Тема 5.3.** Математическое ожидание и дисперсия случайной величины.

#### Раздел 6. Элементы линейной алгебры

**Тема 6.1.** Матрицы и определители.

**Тема 6.2.** Системы линейных уравнений.

## Учебная дисциплина

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

#### 1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы СПО в соответствии с ФГОС по специальности СПО **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**.

**2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** ЕН.00 Математический и общий естественнонаучный цикл.

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

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

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

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

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

#### 4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - **132** часа, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - **84** часа; самостоятельной работы обучающегося - **48** часов.

#### 5. Тематический план учебной дисциплины

**Раздел 1. Информационные и коммуникационные технологии в автоматизированной обработке экономической информации**

**Тема 1.1.** Информационные технологии в обработке экономической информации

**Тема 1.2.** Коммуникационные технологии в обработке экономической информации

**Тема 1.3.** Методы и средства защиты экономической информации

**Раздел 2. Информационные системы автоматизации бухгалтерского учета**

**Тема 2.1.** Специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации

**Тема 2.2.** Технология работы с программным обеспечением бухгалтерского учета.  
(На примере 1С предприятие)

## Учебная дисциплина

### ОП.01. Экономика организации

#### 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы (далее ОПОП) в соответствии с ФГОС по специальности СПО **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**, базовой, углубленной подготовки, входящей в состав укрупненной группы специальностей **38.00.00 Экономика**.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована при реализации основных программ профессионального обучения:

- программ профессиональной подготовки при освоении должности служащего **12721 Кассир торгового зала** и **12965 Контролер-кассир** при наличии среднего общего образования. Опыт работы не требуется;
- программ повышения квалификации по должностям служащего **12721 Кассир торгового зала** и **12965 Контролер-кассир** при наличии профессионального образования и опыта работы не менее 1-го года;
- программ переподготовки по должностям служащего **12721 Кассир торгового зала** и **12965 Контролер-кассир** при наличии профессионального образования. Опыт работы не требуется.

**1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** учебная дисциплина относится к группе общепрофессиональных дисциплин профессионального цикла (ОПОП) специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям, базовая подготовка)**.

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

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

- определять организационно-правовые формы организаций;
- находить и использовать необходимую экономическую информацию;
- определять состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации;
- заполнять первичные документы по экономической деятельности организации;
- рассчитывать по принятой методике основные технико-экономические показатели деятельности организации.

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

- сущность организации как основного звена экономики отраслей;
- основные принципы построения экономической системы организации;
- принципы и методы управления основными и оборотными средствами;
- методы оценки эффективности их использования;
- организацию производственного и технологического процессов;
- состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации, показатели их эффективного использования;
- способы экономии ресурсов, в том числе основные энергосберегающие технологии;
- механизмы ценообразования;
- формы оплаты труда;
- основные технико-экономические показатели деятельности организации и методику их расчета.

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

**максимальной учебной нагрузки студента** 120 часов, в том числе:

**обязательной аудиторной учебной нагрузки студента** 80 часов;

**самостоятельной работы студента** 40 часа.

#### **1.5. Тематический план учебной дисциплины**

##### **Раздел 1. Организация (предприятие) в условиях рынка**

Тема 1.1. Отраслевые особенности организации в рыночной экономике

Тема 1.2. Производственная структура организации

##### **Раздел 2. Материально-техническая база организации**

Тема 2.1. Основные средства

Тема 2.2. Оборотные средства

Тема 2.3. Финансовые ресурсы организации

##### **Раздел 3. Кадры предприятия и оплата труда**

Тема 3.1. Кадры предприятия и производительность труда

Тема 3.2. Оплата труда

##### **Раздел 4. Основные технико-экономические показатели деятельности организации**

Тема 4.1. Издержки производства и реализация продукции по статьям и элементам затрат

Тема 4.2. Ценообразование

Тема 4.3. Прибыль и рентабельность.

Тема 4.4. Показатели работы организации (фирмы)

#### **Учебная дисциплина**

#### **ОП.02. Статистика.**

#### **1.1. Область применения рабочей программы**

Рабочая программа учебной дисциплины Статистика является частью основной профессиональной образовательной программы, разработана в соответствии с ФГОС по специальности СПО:

**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям, базовая подготовка),** входящей в укрупнённую группу специальностей **38.00.00 Экономика и управление**

**1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** Учебная дисциплина Статистика принадлежит к циклу общепрофессиональных дисциплин (ОД.00)

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

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

В результате освоения учебного предмета обучающийся должен знать:

- предмет, метод и задачи статистики;
- общие основы статистической науки; системы документационного обеспечения управления;
- принципы организации государственной статистики;
- современные тенденции развития статистического учёта;
- основные способы сбора, обработки, анализа и наглядного представления информации;
- основание формы и виды действующей статической отчётности;
- технику расчета статических показателей, характеризующих социально – экономические явления

**1.4. Освоение программы учебной дисциплины способствует формированию компетенций:**

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

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

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

Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения. **(ОК 4)**

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

Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий. **(ОК 12)**

Оформлять, проверять правильность составления статистической и бухгалтерской отчётности, обеспечивать хранение отчётностей и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем. **(ПК 2.2)**

### **1.5. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 63 часов, в том числе:  
 обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 42 часа;  
 самостоятельной работы обучающегося 21 час.

### **1.6. Тематический план учебной дисциплины**

- Тема 1 Предмет, метод и организация статистики
- Тема 2 Статистическое наблюдение
- Тема 3. Сводка, группировка и наглядное представление статистических данных
- Тема 4. Абсолютные и относительные величины
- Тема 5. Средние величины
- Тема 6. Ряды динамики
- Тема 7. Индексы
- Тема 8. Выборочное наблюдение
- Тема 9. Статистическое изучение связей между явлениями

## **Учебная дисциплина**

### **ОП.03.Менеджмент.**

#### **1.1. Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО: **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям, базовая подготовка)**, входящей в укрупнённую специальность **38.00.00 Экономика и управление**

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

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

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

- использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения;
- анализировать организационные структуры управления;
- проводить работу по мотивации трудовой деятельности персонала
- применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения;
- принимать эффективные решения, используя систему методов управления;
- учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности

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

- сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития;
- методы планирования и организации работы подразделения;
- принципы построения организационной структуры управления;
- основы формирования мотивационной политики организации;
- особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;
- внешнюю и внутреннюю среду организации;
- цикл менеджмента;
- процесс принятия и реализации управленческих решений;
- функции менеджмента в рыночной экономике: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта;
- систему методов управления;

- методику принятия решений;
- стили управления, коммуникации, деловое общение

#### **1.4 Освоение программы учебной дисциплины способствует формированию компетенций:**

- ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;
  - ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;
  - ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
  - ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
  - ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий
  - ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
  - ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий
  - ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
  - ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности
  - ОК 10. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)
- обязательств организации

#### **Бухгалтер должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности**

- ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения
- ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета
- ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации
- ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации

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

- максимальной учебной нагрузки обучающегося 72 часа, в том числе:
- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 48 час;
- самостоятельной работы обучающегося - 24 часа.

#### **1.5. Тематический план**

- Тема 1. Сущность и характерные черты современного менеджмента. История его развития
- Тема 3. Цикл менеджмента
- Тема 4. Планирование в менеджменте
- Тема 5. Организация. Делегирование полномочий
- Тема 6. Мотивация труда

- Тема 7. Контроль  
 Тема 8. Принятие управленческих решений  
 Тема 9. Методы управления.  
 Тема 10. Коммуникации. Деловое и управленческое общение  
 Тема 11. Стили управления.  
 Тема 12. Особенности менеджмента в профессиональной деятельности

### **Учебная дисциплина**

#### **ОП.04. Документационное обеспечение управления.**

##### 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы, разработана в соответствии с ФГОС по специальности СПО:

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям), входящей в укрупнённую специальность 38.00.00 Экономика и управление

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

Учебная дисциплина Документационное обеспечение управления принадлежит к разделу «общефессиональных дисциплин» (ОД.00)

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен :  
 уметь:

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:

знать:

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

##### 1.4. Освоение программы учебной дисциплины способствует формированию компетенций:

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

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

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

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

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

Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем. (ПК 2.2)

1.5.Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины: максимальной учебной нагрузки обучающегося 63 часа, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 42 часа; самостоятельной работы обучающегося – 21 час.

#### 1.6 Тематический план

Раздел 1. Документирование управленческой деятельности

Тема 1.1 Понятие о документах и способах документирования. Унификация и стандартизация документов

Тема 1.2 Организационно-распорядительная документация: понятие, классификация, состав и оформление реквизитов, бланки документов.

Тема 1.3 Язык и стиль служебной документации. Типичные ошибки

Тема 1.4 Виды и оформление организационно-распорядительной документации

Раздел 2. Организация работы с документами

Тема 2.1 Бухгалтерская и финансово-расчетная документация.

Тема 2.2 Документация по трудовым отношениям

Тема 2.3 Документооборот и формы его организации

Тема 2.4 Технические средства, применяемые в делопроизводстве

### Учебная дисциплина

#### ОП.05 Правовое обеспечение профессиональной деятельности

##### 1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы СПО в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям, базовая подготовка), входящей в состав укрупненной группы специальностей 38.00.00 Экономика и управление.

**2.Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** ОП.00 Общепрофессиональные дисциплины

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

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

- использовать необходимые нормативно-правовые документы;
- защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным и трудовым законодательством;
- анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения.

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

- основные положения Конституции Российской Федерации;
- права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации;
- понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности;
- законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности;
- права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;
- организационно-правовые формы юридических лиц;
- правовое положение субъектов предпринимательской деятельности;
- порядок заключения трудового договора и основания для его прекращения;
- правила оплаты труда;
- роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения;
- право социальной защиты граждан;
- понятие дисциплинарной и материальной ответственности работника;
- виды административных правонарушений и административной ответственности;
- нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров.

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

максимальной учебной нагрузки студента **60** часов, в том числе:  
 обязательной аудиторной учебной нагрузки студента **40** часов;  
 самостоятельной работы студента **20** часов.

**5. Тематический план учебной дисциплины**

**Раздел 1 Основы права**

Тема 1.1 Правовое регулирование профессиональной деятельности.

Тема 1.2 Правовое положение субъектов профессиональной деятельности.

**Раздел 2 Организационно-правовые формы осуществления предпринимательской деятельности**

Тема 2.1 Понятие и классификация юридических лиц

Тема 2.2 Правовые основы несостоятельности (банкротства).

Тема 2.3 Гражданско-правовой договор.

Раздел 3 Правовое регулирование трудовых правоотношений.

Тема 3.1 Трудовое право, как отрасль права.

Тема 3.2 Правовое регулирование занятости и трудоустройства.

Тема 3.3 Трудовой договор.

Тема 3.4 Коллективный договор.

Тема 3.5 Рабочее время и время отдыха.

Тема 3.6 Заработная плата.

Тема 3.7 Трудовая дисциплина и ответственность.

Тема 3.8 Трудовые споры.

Раздел 4. Разрешение хозяйственных споров.

Тема 4.1 Ответственность субъектов предпринимательской деятельности.

**Раздел 5. Административные правонарушения и административная ответственность.**

Тема 5.1 Административные правонарушения и административная ответственность.

## Учебная дисциплина

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

#### 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы, разработана в соответствии с ФГОС по специальности СПО **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям, базовая подготовка)**, входящей в укрупнённую специальность **38.00.00 Экономика и управление**

**1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** учебная дисциплина Финансы, денежное обращение и кредит принадлежит к циклу общепрофессиональных дисциплин (ОД.00)

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

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

- Оперировать кредитно – финансовыми понятиями и категориями, ориентироваться в схемах построения и взаимодействия различных сегментов финансового рынка;
- Проводить анализ показателей, связанных с денежным обращением;
- Проводить анализ структуры государственного бюджета, источники финансирования бюджета;
- Составлять сравнительную характеристику различных ценных бумаг по степени доходности и риска.

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

- Сущность финансов, их функции и роль в экономике;
- Принципы финансовой политики и финансового контроля;
- Законы денежного обращения;
- Сущность, виды и функции денег;
- Основные типы и элементы денежных систем;
- Структуру кредитной и банковской системы;
- Функции банков и классификация банковских операций;
- Цели, типы и инструменты денежно – кредитной политики;
- Структуру финансовой системы;
- Принципы функционирования бюджетной системы и основы бюджетного устройства;
- Виды и классификация ценных бумаг;
- Особенности функционирования первичного и вторичного рынка ценных бумаг;
- Характер деятельности и функции профессиональных участников рынка ценных бумаг;
- Характеристика кредитов и кредитной системы в условиях рыночной экономики;
- Особенности и отличительные черты развития кредитного дела и денежного обращения в РФ на основных этапах формирования её экономической системы.

**1.4. Освоение программы учебной дисциплины способствует формированию компетенций:**

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

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

**(ОК 2)**

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

Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения. **(ОК 4)**

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

Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.

**(ОК 12)**

Оформлять, проверять правильность составления и заполнения финансовых документов, обеспечивать хранение финансовой отчётности и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем. **(ПК 2.2)**

#### **1.5. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося \_95\_ часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 63\_ часа;

самостоятельной работы обучающегося \_32\_\_ час.

#### **1.6. Тематический план:**

##### **Раздел 1. Деньги и денежное обращение**

Тема 1.1 Сущность, функции и виды денег

Тема 1.2 Денежное обращение и денежная система

##### **Раздел 2. Финансы и финансовая система**

Тема2.1. Сущность финансов, их роль в экономике. Финансовая политика

Тема2.2. Управление финансами

Тема 2.3. Финансы. Финансовая система

Тема 2.4. Бюджет и бюджетная система

Тема2.5 Внебюджетные фонды

Тема 2.6. Страхование

Тема2.7. Финансы хозяйствующих субъектов

##### **Раздел 3. Кредит и кредитная система в Р.Ф**

Тема 3.1 Ссудный капитал и кредит

Тема 3.2 Банковская система

Тема 3.3 Организация безналичных расчётов

Тема 3.4 Рынок ценных бумаг

Тема 3.5 Валютная система в Р.Ф

#### **Учебная дисциплина**

#### **ОП.07.Налоги и налогообложение.**

#### **1.1. Область применения рабочей программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы (далее - ОПОП) в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами (далее -ФГОС) по специальности СПО **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)** базовой

подготовки, входящей в состав укрупнённой группы специальностей **38.00.00 Экономика и управление** по направлению подготовки **38.00.00 Экономика**.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована для реализации основных программ профессионального обучения:

- программ профессионального обучения при освоении должности служащего **12721 Кассир торгового зала** и **12965 Контролер кассир** при наличии среднего общего образования. Опыт работы не требуется;
- программ повышения квалификации по должностям служащего **12721 Кассир торгового зала** и **12965 Контролер кассир** при наличии профессионального образования и опыта работы не менее 1-го года;
- программ переподготовки по должностям служащего **12721 Кассир торгового зала** и **12965 Контролер-кассир** при наличии профессионального образования. Опыт работы не требуется.

**1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** учебная дисциплина относится к группе общепрофессиональных дисциплин и входит в профессиональный цикл ОПОП по специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям, базовая подготовка)**.

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

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

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

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

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

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

максимальной учебной нагрузки студента -95 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки студента - 63 часа;
- самостоятельной работы студента -32 часов.

**1.5. Тематический план**

Тема 1.1. Основы законодательства РФ о налогах и сборах

Тема 1.2. Основные виды федеральных налогов, методика их расчета

Тема 1.3. Специальные системы налогообложения

Тема 1.4. Региональные налоги

Тема 1.5. Местные налоги

Тема 1.6. Налоговый контроль за соблюдением налогового законодательства и ответственность за совершение налоговых правонарушений

### Учебная дисциплина

#### ОП.08.Основы бухгалтерского учета.

##### 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы (далее - ОПОП) в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами (далее - ФГОС) по специальности СПО **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)** базовой

подготовки, входящей в состав укрупнённой группы специальностей **38.00.00 Экономика и управление** по направлению подготовки **080100 Экономика**.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована для реализации основных программ профессионального обучения:

- программ профессионального обучения при освоении должности служащего **12721 Кассир торгового зала и 12965 Контролер кассир** при наличии среднего общего образования. Опыт работы не требуется;
- программ повышения квалификации по должностям служащего **12721 Кассир торгового зала и 12965 Контролер кассир** при наличии профессионального образования и опыта работы не менее 1-го года;
- программ переподготовки по должностям служащего **12721 Кассир торгового зала и 12965 Контролер-кассир** при наличии профессионального образования. Опыт работы не требуется.

**1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** учебная дисциплина относится к группе общепрофессиональных дисциплин и входит в профессиональный цикл ОПОП по специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям, базовая подготовка)**.

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

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

- применять нормативное регулирование бухгалтерского учета;
- ориентироваться на международные стандарты финансовой отчетности;
- соблюдать требования к бухгалтерскому учету;
- следовать методам и принципам бухгалтерского учета;
- использовать формы и счета бухгалтерского учета;

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

- нормативное регулирование бухгалтерского учета и отчетности;
- национальную систему нормативного регулирования;
- международные стандарты финансовой отчетности;
- понятие бухгалтерского учета;
- сущность и значение бухгалтерского учета;
- историю бухгалтерского учета;
- основные требования к ведению бухгалтерского учета;
- предмет, метод и принципы бухгалтерского учета;
- план счетов бухгалтерского учета;
- формы бухгалтерского учета;

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

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

- обязательной аудиторной учебной нагрузки студента -80 часов;
- самостоятельной работы студента -40 часов.

**1.5. Тематический план**

Тема 1.1. Общая характеристика бухгалтерского учета.

Тема.1.2. Бухгалтерские счета и двойная запись

Тема 1.3. Бухгалтерский баланс

Тема 1.4. Метод ведения бухгалтерского учета

Тема 1.5. Организация и формы ведения бухгалтерского учета

Тема 1.6. Международные стандарты финансового учета и отчетности

## Учебная дисциплина

### ОП.09.Аудит.

#### 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины **АУДИТ** является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям, базовая подготовка)**

**1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** учебная дисциплина Аудит принадлежит к циклу «общепрофессиональных дисциплин» (ОД.ОО)

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

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

- основные принципы аудиторской деятельности;
- нормативно-правовое регулирование аудиторской деятельности в РФ;
- основные процедуры аудиторской проверки;
- порядок оценки систем внутреннего и внешнего аудита.

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

- ориентироваться в нормативно-правовом регулировании аудиторской деятельности в РФ;
- выполнять работы по проведению аудиторских проверок;
- выполнять работы по составлению аудиторских заключений;

#### 1.4. Освоение программы учебной дисциплины способствует формированию компетенций:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ОК 10. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

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 учёту имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

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

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

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

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

ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Максимальная учебная нагрузка обучающегося 63 часа, в том числе:

обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 42 часа;

самостоятельная работа обучающегося 21 час.

#### **1.5. Тематический план**

Введение

Тема 1. Понятие, сущность и содержание аудита.

Тема 2. Виды аудита.

Тема 3. Законодательная и нормативная база аудита.

Тема 4. Права, обязанности и ответственность аудитора и аудируемых лиц

Тема 5. Технологические основы аудита. Подготовка и планирование аудита.

Тема 6. Аудиторское заключение. Оформление результатов аудита.

Тема 7. Аудит учета денежных средств в кассе и на расчетных счетах. Аудиторская проверка учета расчетных и кредитных операций, расчетов по оплате труда.

Тема 8. Аудиторская проверка отчетности экономического субъекта

## ***ПМ.00 Профессиональные модули***

### **Профессиональный модуль**

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

##### **1.1. Область применения рабочей программы**

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами (ФГОС) по специальности СПО **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)** базовой подготовки, входящей в укрупнённую группу специальностей **38.00.00 Экономика и управление** по направлению подготовки **38.00.00 Экономика** в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД) для студентов на базе среднего полного образования: **Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована при реализации основных программ профессионального обучения:

- программ профессионального обучения при освоении должности служащего **12721 Кассир торгового зала** и **12965 Контролер-кассир** при наличии среднего общего образования. Опыт работы не требуется;
- программ повышения квалификации по должностям служащего **12721 Кассир торгового зала** и **12965 Контролер-кассир** при наличии профессионального образования и опыта работы не менее 1-го года;
- программ переподготовки по должностям служащего **12721 Кассир торгового зала** и **12965 Контролер-кассир** при наличии профессионального образования. Опыт работы не требуется.

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

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

**иметь практический опыт:**

- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации;

**уметь:**

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

**знать:**

- основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех

хозяйственных действий и операций;

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

- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
- технологию реализацию готовой продукции (работ, услуг);
- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);
- учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.

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

всего – 246 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 174 часов, включая обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 116 часов; самостоятельной работы обучающегося – 58 часов;

учебной и производственной практики – 72 часа.

### **1.4. Содержание обучения по профессиональному модулю**

#### **Раздел ПМ 1 Организация и ведение первичного учета**

##### **МДК. 01. 01. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации**

Тема 1.1. Документирование хозяйственных операций

Тема 1.2. Разработка рабочего Плана счетов бухгалтерского учета организации

#### **Раздел ПМ 2 Ведение бухгалтерского учета имущества организации**

##### **МДК. 01. 02. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации**

Тема 2.1. Учет денежных средств

Тема 2.2. Учет основных средств

Тема 2.3. Учет нематериальных активов (НМА)

Тема 2.4. Учет долгосрочных инвестиций

Тема 2.5. Учет финансовых вложений и ценных бумаг

Тема 2.6. Учет материально-производственных запасов (МПЗ)

Тема 2.7. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции

Тема 2.8. Учет готовой продукции и ее реализации

Тема 2.9. Учет текущих операций и расчетов

## Профессиональный модуль

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

#### 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами (ФГОС) по специальности СПО **080114 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)** базовой подготовки, входящей в укрупнённую группу специальностей **38.00.00 Экономика и управление** по направлению подготовки **38.02.01 Экономика** в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД) для студентов на базе основного общего образования: **Введение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего Плана счетов бухгалтерского учета
2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения
3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета
4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации
5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована для реализации основных программ профессионального обучения:

- программ профессиональной подготовки при освоении должности служащего **12721 Кассир торгового зала** и **12965 Контролер кассир** при наличии среднего общего образования. Опыт работы не требуется;
- программ повышения квалификации по должностям служащего **12721 Кассир торгового зала** и **12965 Контролер кассир** при наличии профессионального образования и опыта работы не менее 1-го года;
- программ переподготовки по должностям служащего **12721 Кассир торгового зала** и **12965 Контролер-кассир** при наличии профессионального образования. Опыт работы не требуется.

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

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

##### **иметь практический опыт:**

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

##### **уметь:**

- рассчитывать заработную плату сотрудников;

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

**знать:**

- учет труда и заработной платы;
- учет труда и его оплаты;

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

### **1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля при базовом уровне подготовки для очной формы обучения:**

всего –298часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки студента- 190 часов, включая  
 обязательной аудиторной учебной нагрузки студента- 126 часов;  
 самостоятельной работы студента- 64 часа;  
 учебной и производственной практики - 108часов.

### **1.4. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)**

**Раздел ПМ 1. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества МДК. 02.01. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации**

Тема 1.1. Учет труда и его оплаты в организациях

Тема 1.2. Учет финансовых результатов и нераспределенной прибыли

Тема 1.3. Учет собственных средств

Тема 1. 4. Учет кредитов и займов

**Раздел ПМ 2. Выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации**

**МДК. 02.02. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации**

Тема 2.1. Проведение инвентаризации имущества и обязательств организации

### **Профессиональный модуль**

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

##### **1.1. Область применения рабочей программы**

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами (ФГОС) по специальности СПО **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)** базовой подготовки, входящей в укрупнённую группу специальностей **38.00.00 Экономика и управление** по направлению подготовки **38.00.00 Экономика** в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД) для студентов на базе среднего полного образования: **Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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

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

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

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

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована для реализации основных программ профессионального обучения:

- программ профессиональной подготовки при освоении должности служащего **12721 Кассир торгового зала и 12965 Контролер кассир** при наличии среднего общего образования. Опыт работы не требуется;
- программ повышения квалификации по должностям служащего **12721 Кассир торгового зала и 12965 Контролер кассир** при наличии профессионального образования и опыта работы не менее 1-го года;
- программ переподготовки по должностям служащего **12721 Кассир торгового зала и 12965 Контролер-кассир** при наличии профессионального образования. Опыт работы не требуется.

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

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

### **иметь практический опыт:**

- проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;

### **уметь:**

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

- банковским операциям с использованием выписок банка;
- заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;
  - выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;
  - оформлять платежные поручения по штрафам и пени внебюджетных фондов;
  - пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
  - заполнять данные статуса плательщика, ИНН (Индивидуального номера налогоплательщика) получателя, КПП (Кода причины постановки на учет) получателя, наименования налоговой инспекции, КБК (Кода бюджетной классификации), ОКАТО (Общероссийский классификатор административно-территориальных образований), основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;
  - пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
  - осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;

**знать:**

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

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

всего – **183** часа, в том числе:

максимальной учебной нагрузки студента– **147** часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки студента– **98** часов;

самостоятельной работы студента – **49** часов;

учебной и производственной практики – **36** часов.

### **1.4. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)**

#### **Раздел ПМ 1. Осуществление расчетов с бюджетом по налогам и сборам**

##### **МДК 03.01. Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами**

Тема 1.1. Экономическая и правовая основа налогов и сборов

Тема 1.2. Учет расчетов с бюджетом по налогам и сборам

#### **Раздел ПМ 2. Осуществление расчетов с внебюджетными фондами**

##### **МДК 03.01. Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами**

Тема 2.1. Особенности деятельности внебюджетных фондов

Тема 2.2. Учет расчетов с внебюджетными фондами.

## **Профессиональный модуль**

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

#### **1.1. Область применения программы**

Программа профессионального модуля (далее - программа) – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)** базовой подготовки в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД) для студентов на базе основного общего и среднего образования: **Составление и использование бухгалтерской отчетности** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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

2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.

3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации-расчеты по страховым взносам, (вместо упраздненного ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.

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

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

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

**иметь практический опыт:**

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

**уметь:**

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

**знать:**

- определение бухгалтерской отчетности как единой системы данных об имущественном и финансовом положении организации;
- механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;
- методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;
- порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;
- методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;
- требования к бухгалтерской отчетности организации;
- состав и содержание форм бухгалтерской отчетности;
- бухгалтерский баланс как основную форму бухгалтерской отчетности;
- методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности;
- процедуру составления пояснительной записки к бухгалтерскому балансу;
- порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;
- порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;
- сроки представления бухгалтерской отчетности;
- правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций;
- формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;
- форму налоговой декларации по ЕСН и инструкцию по ее заполнению (с 01.01.2010 г. ЕСН упразднен, вместо него введены страховые взносы в ПФ РФ, ФСС РФ, ФОМС);
- форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению;
- сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;
- содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению;
- порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах;
- методы финансового анализа;
- виды и приемы финансового анализа;

- процедуры анализа бухгалтерского баланса;
- порядок общей оценки структуры имущества организации и его источников по показателям баланса;
- порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;
- процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса;
- порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности;
- состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации;
- процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;
- процедуры анализа отчета о прибыли и убытках;
- принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла;
- процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;
- процедуры анализа влияния факторов на прибыль.

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

всего – **376** часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки студента – **267** часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки студента – **178** часов;

самостоятельной работы студента – **90** часов;

учебной и производственной практики – **108** часов.

### **1.4. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)**

#### **Раздел ПМ 1. Составление отчетности предприятия**

##### **МДК 04.01. Технология составления бухгалтерской отчетности**

Тема 1.1. Бухгалтерская отчетность

Тема 1.2. Налоговая отчетность

#### **Раздел ПМ 2. Проведение финансового анализа**

##### **МДК 04.02. Основы анализа бухгалтерской отчетности**

Тема 2.1. Анализ финансовых результатов деятельности организации

Тема 2.2. Оценка финансового состояния и деловой активности предприятия

### **Профессиональный модуль**

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

##### **1.1. Область применения программы**

Программа профессионального модуля (далее - рабочая программа) – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям, базовая подготовка), входящей в укрупненную группу специальностей **38.00.00 Экономика и управление**, в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): для студентов на базе среднего полного образования: **Выполнение работ по профессии «Кассир»** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 5.1 Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.

ПК 5.2 Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности.

ПК 5.3 Работать с формами кассовых и банковских документов, правила их оформления

ПК 5.4 Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность.

ПК 5.5 Работать с ЭВМ, знать правила её технической документации.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована при реализации основных программ профессионального обучения:

- программ профессионального обучения при освоении должности служащего **12721 Кассир торгового зала** и **12965 Контролер-кассир** при наличии среднего общего образования. Опыт работы не требуется;
- программ повышения квалификации по должностям служащего **12721 Кассир торгового зала** и **12965 Контролер-кассир** при наличии профессионального образования и опыта работы не менее 1-го года;
- программ переподготовки по должностям служащего **12721 Кассир торгового зала** и **12965 Контролер-кассир** при наличии профессионального образования. Опыт работы не требуется.

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

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

*иметь практический опыт:*

- Ведения кассовых операций и условия работы с денежной наличностью
- уметь:*
- принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;
  - составлять кассовую отчетность;
  - проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;
  - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
  - проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
  - проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
  - вести кассовую книгу;
  - разбираться в номенклатуре дел;
  - проводить инвентаризацию кассы.

*знать:*

- Нормативно – правовые акты, положения, инструкции по ведению кассовых операций;
- Правила оформления форм кассовых и банковских документов;
- Правила оформления операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;
- Обязательные реквизиты в первичных документах по кассе;
- Правила проведения формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
- Правила группировки первичных бухгалтерских документов по отдельным признакам;
- Правила таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- Правила ведения кассовой книги;
- Правила проведения инвентаризации кассы.

### 1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:

всего – **162** часа, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – **126** часов

**в том числе:**

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

самостоятельной работы обучающегося – **42** часа.

Учебной практики –6 часов.

Производственной практики – 30 часов

#### **1.4. Содержание обучения профессионального модуля**

##### **Раздел ПМ 1. Организация наличного денежного обращения Российской Федерации**

###### **МДК 05.01 Организация наличного и безналичного денежного обращения**

Тема 1.1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения Российской Федерации

Тема 1.2. Прогнозирование наличного денежного оборота

Тема 1.3. Правила составления и представления «Отчета о кассовых оборотах учреждений банка и кредитных организаций»

##### **Раздел ПМ 2 Введение кассовых операций и условия работы с денежной наличностью**

###### **МДК 05.02 Порядок ведения кассовых операций и условия работы с денежной наличностью**

Тема 2.1. Организация кассовой работы на предприятии

Тема 2.2. Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами

Тема 2.3. Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющие признаки подделки денежной наличностью.

Тема 2.4. Правила эксплуатации и порядок работы на контрольно-кассовой технике (ККТ).