

Содержание

1. Общие положения	4
1.1. Нормативно-правовые основы разработки основной профессиональной образовательной программы	4
1.2. Цель реализации ОПОП	4
1.3. Нормативный срок освоения программы.....	5
1.4. Трудоемкость ОПОП.....	5
1.5. Требования к абитуриенту.....	5
2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника и требования к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы	5
2.1. Область и объекты профессиональной деятельности.....	5
2.2. Виды профессиональной деятельности и компетенции	5
2.3. Задачи профессиональной деятельности	23
3. Документы, определяющие содержание и организацию образовательного процесса.....	23
3.1. Учебный план.....	23
3.2. Календарный учебный график	28
3.3. Аннотации программ дисциплин общего гуманитарного и социально-экономического учебного цикла	29
3.3.1. Аннотация программы ОГСЭ.01 Основы философии.....	29
3.3.2. Аннотация программы ОГСЭ.02 История	30
3.3.3. Аннотация программы ОГСЭ.03 Психология общения	30
3.3.4. Аннотация программы ОГСЭ.04 Иностранный язык в профессиональной деятельности.....	31
3.3.5. Аннотация программы ОГСЭ.05 Физическая культура	32
3.3.6. Аннотация программы ОГСЭ.06 Деловое общение	32
3.4. Аннотации программ дисциплин математического и общего естественнонаучного учебного цикла	33
3.4.1. Аннотация программы ЕН.01 Математика	33
3.4.2. Аннотация программы ЕН.02 Информационные технологии в профессиональной деятельности	34
3.5. Аннотации программ дисциплин общепрофессионального цикла	34
3.5.1. Аннотация программы ОП.01 Безопасность жизнедеятельности	34
3.5.2. Аннотация программы ОП.02 Основы бухгалтерского учёта	35
3.5.3. Аннотация программы ОП.03 Налоги и налогообложение	36
3.5.4. Аннотация программы ОП.04 Экономическая теория. Экономика организации.....	37
3.5.5. Аннотация программы ОП.05 Аудит	38
3.5.6. Аннотация программы ОП.06 Менеджмент	38
3.5.7. Аннотация программы ОП.07 Статистика	39
3.5.8. Аннотация программы ОП. 08 Правовое обеспечение профессиональной деятельности	39
3.5.9. Аннотация программы ОП.09 Финансы, денежное обращение и кредит	40
3.5.10. Аннотация программы ОП.10 Основы предпринимательской деятельности.....	41
3.6. Аннотации программ дисциплин профессионального цикла	41
Аннотации программ дисциплин профессионального модуля ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	41
3.6.1. Аннотация программы МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учёта активов организации.....	41

Аннотации программ дисциплин профессионального модуля ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации.....	42
3.6.2. Аннотация программы МДК.02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации.....	42
3.6.3. Аннотация программы МДК.02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации	43
Аннотации программ дисциплин профессионального модуля ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.....	44
3.6.4. Аннотация программы МДК.03.01 Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.....	44
Аннотации программ дисциплин профессионального модуля ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности.....	45
3.6.5. Аннотация программы МДК.04.01 Технология составления и анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности	45
Аннотации программ дисциплин профессионального модуля ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих..	46
3.6.6. Аннотация программы МДК.05.01 Организация деятельности кассира .	46
3.7. Аннотации программ учебной и производственной практик (в т.ч. преддипломной)	46
3.7.1 Аннотация программы учебной практики УП.01.01 Документирование хозяйственных операций организации	46
3.7.2 Аннотация программы учебной практики УП.02.01 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов организации.....	48
3.7.3 Аннотация программы учебной практики УП.05.01 Выполнение работ по должности кассир.....	49
3.7.4 Аннотация программы производственной практики ПП.01.01 Ведение бухгалтерского учета активов организации	50
3.7.5 Аннотация программы производственной практики ПП.02.01 Выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации .	51
3.7.6 Аннотация программы производственной практики ПП.03.01 Организация и проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.....	52
3.7.7 Аннотация программы производственной практики ПП.04.01 Составление и использование бухгалтерской отчетности	53
3.7.8 Аннотация программы производственной практики Производственная практика (преддипломная)	54
4. Фактическое ресурсное обеспечение реализации основной профессиональной образовательной программы.....	55
5. Характеристика среды вуза, обеспечивающая развитие общекультурных компетенций (социально-личностных) качеств выпускников	57
6. Оценка результатов освоения основной профессиональной образовательной программы.....	57
6.1. Контроль и оценка достижений учащихся	57
6.2. Организация итоговой аттестации выпускников	58
Приложение 1	59
Приложение 2	61
Приложение 3	77
Приложение 4	78

1. Общие положения

Основная профессиональная образовательная программа Борисоглебского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный университет» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 февраля 2018 г. № 69 (ФГОС СПО) в пределах программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ), в том числе с учетом получаемой специальности СПО: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).

1.1. Нормативно-правовые основы разработки основной профессиональной образовательной программы

Основная профессиональная образовательная программа СПО - комплекс нормативно-методической документации, регламентирующий содержание, организацию и оценку качества подготовки обучающихся и выпускников по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).

Нормативную правовую основу разработки основной профессиональной образовательной программы (далее - программа) составляют:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минобрнауки России от 05 февраля 2018 г., № 69 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям);
- Приказ Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Минобрнауки России от 18 апреля 2013 г. № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. N 1061н «Об утверждении профессионального стандарта "Бухгалтер";
- Устав ФГБОУ ВО «ВГУ»;
- Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности, текущей, промежуточной и итоговой аттестации, по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования в Воронежском государственном университете.

1.2. Цель реализации ОПОП

ОПОП СПО по ППССЗ имеет своей целью развитие у студентов личностных качеств, а также формирование общих и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).

Цель реализации данной ОПОП СПО – подготовка квалифицированных кадров для удовлетворения потребностей регионального рынка труда в специалистах, подготовленных к профессиональной деятельности в профессиональной области 08 Финансы и экономика.

В области воспитания целью ОПОП является: развитие у обучающихся личностных качеств, способствующих их творческой активности, общекультурному росту и

социальной мобильности, целеустремленности, организованности, трудолюбия, ответственности, самостоятельности, гражданственности, приверженности этическим ценностям, толерантности, настойчивости в достижении цели.

1.3. Нормативный срок освоения программы

Нормативный срок освоения ОПОП по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) при очной форме получения образования:

– на базе среднего общего образования – 1 год 10 месяцев.

1.4. Трудоемкость ОПОП

Объем образовательной программы, реализуемой на базе среднего общего образования: 4464 академических часа.

1.5. Требования к абитуриенту

Абитуриент должен иметь среднее общее образование.

2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника и требования к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы

2.1. Область и объекты профессиональной деятельности

Область профессиональной деятельности выпускника 08 Финансы и экономика включает учет имущества и обязательств организации, проведение и оформление хозяйственных операций, обработку бухгалтерской информации, проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, формирование бухгалтерской отчетности, налоговый учет, налоговое планирование.

Объекты профессиональной деятельности выпускника:

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

2.2. Виды профессиональной деятельности и компетенции

Общие компетенции выпускника

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с

		помощью наставника) Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методов работы в профессиональной и смежных сферах; структуры плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Умения: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска Знания: номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности Знания: психологические основы деятельности коллектива; психологические особенностей личности; основы проектной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста	Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе	Умения: описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности;

	традиционных общечеловеческих ценностей	стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	<p>Умения: соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности в рамках профессиональной деятельности по специальности Экономика и бухгалтерский учет</p> <p>Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения</p>
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	<p>Умения: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для специальности Экономика и бухгалтерский учет</p> <p>Знания: роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска для физического здоровья для специальности Экономика и бухгалтерский учет; средства профилактики перенапряжения</p>
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	<p>Умения: применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение</p> <p>Знания: современные средства и устройств информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности</p>
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках	<p>Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p> <p>Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящейся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенностей произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности</p>

ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Умения: выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования
		Знание: основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты

Виды профессиональной деятельности и профессиональные компетенции выпускника:

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
ВД 1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы	Практический опыт: в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.
		Знания: общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
		Умения: принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот;

		<p>разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p>
	<p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p>	<p>Практический опыт: в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p> <p>Умения: понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>Знания: сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономия финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;</p>
	<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</p>	<p>Практический опыт: в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p> <p>Умения: проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</p> <p>Знания: учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;</p>
	<p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>	<p>Практический опыт: в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p> <p>Умения: проводить учет основных средств; проводить учет нематериальных активов; проводить учет долгосрочных инвестиций; проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</p>

		<p>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.</p> <p>Знания: понятие и классификацию основных средств; оценку и переоценку основных средств; учет поступления основных средств; учет выбытия и аренды основных средств; учет амортизации основных средств; особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств; понятие и классификацию нематериальных активов; учет поступления и выбытия нематериальных активов; амортизацию нематериальных активов; учет долгосрочных инвестиций; учет финансовых вложений и ценных бумаг; учет материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов; документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов учет материалов на складе и в бухгалтерии; синтетический учет движения материалов; учет транспортно-заготовительных расходов; учет затрат на производство и калькулирование себестоимости: систему учета производственных затрат и их классификацию; сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление; особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств; учет потерь и непроизводственных расходов; учет и оценку незавершенного производства; калькуляцию себестоимости продукции характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет; технологии реализации готовой продукции (работ, услуг); учет выручки от реализации продукции (работ, услуг); учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг; учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.</p>
<p>ВД 2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств</p>	<p>ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>	<p>Практический опыт: в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;</p> <p>Умения: рассчитывать заработную плату сотрудников; определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников; определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности; проводить учет нераспределенной прибыли;</p>

организации		<p>проводить учет собственного капитала; проводить учет уставного капитала; проводить учет резервного капитала и целевого финансирования; проводить учет кредитов и займов;</p> <p>Знания: учет труда и его оплаты; учет удержаний из заработной платы работников; учет финансовых результатов и использования прибыли; учет финансовых результатов по обычным видам деятельности; учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; учет нераспределенной прибыли; учет собственного капитала; учет уставного капитала; учет резервного капитала и целевого финансирования; учет кредитов и займов;</p>
	ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения	<p>Практический опыт: в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;</p> <p>Умения: определять цели и периодичность проведения инвентаризации; руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; давать характеристику активов организации;</p> <p>Знания: нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; основные понятия инвентаризации активов; характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; задачи и состав инвентаризационной комиссии; процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</p>
	ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	<p>Практический опыт: в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;</p> <p>Умения: готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; составлять инвентаризационные описи; проводить физический подсчет активов;</p> <p>Знания: приемы физического подсчета активов; порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</p>
ПК 2.4. Отражать в	Практический опыт: в ведении бухгалтерского учета	

	бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	<p>источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;</p> <p>Умения: формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";</p> <p>формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</p> <p>Знания: формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";</p> <p>формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</p>
	ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации	<p>Практический опыт: в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;</p> <p>Умения: выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>проводить выверку финансовых обязательств;</p> <p>участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</p> <p>проводить инвентаризацию расчетов;</p> <p>определять реальное состояние расчетов;</p> <p>выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</p> <p>проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);</p> <p>Знания: порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</p> <p>порядок инвентаризации расчетов;</p> <p>технологии определения реального состояния расчетов;</p> <p>порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</p> <p>порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;</p> <p>порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;</p> <p>порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;</p>
	ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	<p>Практический опыт: выполнении контрольных процедур и их документировании;</p> <p>Умения: проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</p> <p>Знания: методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</p>
	ПК 2.7. Выполнять	Практический опыт: в выполнении контрольных процедур

	<p>контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля</p>	<p>и их документировании; в подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.</p> <p>Умения: составлять акт по результатам инвентаризации; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</p> <p>Знания: порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; процедуру составления акта по результатам инвентаризации.</p>
<p>ВД 3. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами:</p>	<p>ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней</p>	<p>Практический опыт: в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</p> <p>Умения: определять виды и порядок налогообложения; ориентироваться в системе налогов Российской Федерации; выделять элементы налогообложения; определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин; оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";</p> <p>Знания: 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";</p>
	<p>ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям</p>	<p>Практический опыт: в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</p> <p>Умения: заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов; выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты; выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени; пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;</p> <p>Знания: порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов; правила заполнения данных статуса плательщика, идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) получателя, код причины постановки на учет (далее - КПП) получателя, наименования налоговой инспекции, код бюджетной классификации (далее - КБК), общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (далее - ОКАТО), основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа; коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени; образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;</p>
	<p>ПК 3.3. Формировать бухгалтерские</p>	<p>Практический опыт: в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</p>

	<p>проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы</p>	<p>Умения: проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды; применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды; применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в ФНС России и в государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования; оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию"; проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;</p> <p>Знания: учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию"; сущность и структуру страховых взносов в Федеральную налоговую службу (далее - ФНС России) и государственные внебюджетные фонды; объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды; порядок и сроки исчисления страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды; порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда;</p>
	<p>ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать иххождение по расчетно-кассовым банковским операциям</p>	<p>Практический опыт: в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</p> <p>Умения: осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты; оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов; пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа; пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные</p>

		<p>фонды; осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.</p> <p>Знания: особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды; оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; использование средств внебюджетных фондов; процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.</p>
<p>ВД 4. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности:</p>	<p>ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущество и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период</p>	<p>Практический опыт: в участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности;</p> <p>Умения: использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем, определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля;</p> <p>Знания: законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения; гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности; определение бухгалтерской отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период; теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности; механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период; методы обобщения информации о хозяйственных</p>

		<p>операциях организации за отчетный период; порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости; методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;</p>
	<p>ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки</p>	<p>Практический опыт: в составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности; в участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности.</p> <p>Умения: отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации; определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период; закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки; устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов; осваивать новые формы бухгалтерской отчетности; адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности.</p> <p>Знания: требования к бухгалтерской отчетности организации; состав и содержание форм бухгалтерской отчетности; бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской отчетности; методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности; процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах; порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета; порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости; сроки представления бухгалтерской отчетности; правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций; международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности.</p>
	<p>ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки</p>	<p>Практический опыт: в применении налоговых льгот; в разработке учетной политики в целях налогообложения; в составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;</p> <p>Умения: выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры; анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами;</p> <p>Знания: формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению; форму отчетов по страховым взносам в ФНС России и</p>

		<p>государственные внебюджетные фонды и инструкцию по ее заполнению; форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению; сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики; содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению; порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах;</p>
	<p>ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности</p>	<p>Практический опыт: в составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации;</p> <p>Умения: применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка); выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок; оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе;</p> <p>Знания: методы финансового анализа; виды и приемы финансового анализа; процедуры анализа бухгалтерского баланса: порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса; порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса; процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса; порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности; состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации; процедуры анализа показателей финансовой устойчивости; процедуры анализа отчета о финансовых результатах;</p>
	<p>ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана</p>	<p>Практический опыт: в анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;</p> <p>Умения: составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта; вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы);</p> <p>Знания: принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла.</p>
	<p>ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур,</p>	<p>Практический опыт: в анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;</p> <p>Умения: определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах; определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта; планировать программы и сроки проведения финансового</p>

	<p>выявление и оценку рисков;</p>	<p>анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов; распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников); проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению; формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям; координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа; оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта; формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта; разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта; применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками;</p> <p>Знания: процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности; процедуры анализа влияния факторов на прибыль;</p>
	<p>ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.</p>	<p>Практический опыт: в участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности;</p> <p>Умения: формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков;</p> <p>Знания: основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками;</p>

К основным видам деятельности также относится: ВД 5. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (кассир).

2.3. Задачи профессиональной деятельности

Задачи профессиональной деятельности выпускника по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) обусловлены видами профессиональной деятельности и компетенциями, определенными ФГОС СПО по данной специальности:

- документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации;
- ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации;
- проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
- составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- выполнение видов деятельности согласно квалификации специалиста среднего звена по профессии Кассир.

3. Документы, определяющие содержание и организацию образовательного процесса

3.1. Учебный план

3.3. Аннотации программ дисциплин общего гуманитарного и социально-экономического учебного цикла

3.3.1. Аннотация программы ОГСЭ.01 Основы философии

Цели и задачи учебной дисциплины:

Цели учебной дисциплины:

подготовка будущего специалиста, обладающего необходимыми теоретическими знаниями теоретических основ философии как способа познания и духовного освоения мира; развитие у них интереса к фундаментальным знаниям, стимулирование потребности к философским оценкам исторических событий и фактов действительности, усвоение идеи единства мирового историко-культурного процесса при одновременном признании многообразия его форм, а также формирование у студентов навыков применения философских и общенаучных методов в профессиональной деятельности.

Задачи учебной дисциплины:

- способствовать созданию у студентов целостного системного представления о мире и месте человека в нём, а также навыков самостоятельного анализа историко-философского материала;
- формирование представления о специфике философии как способе познания и духовного освоения мира, основных разделах современного философского знания, философских проблемах и методах их исследования, связи философии с другими научными дисциплинами;
- способствовать умению использовать студентами основ философских знаний для формирования мировоззренческой позиции;
- выработать навыки самостоятельного мышления, умения правильно анализировать, оценивать природные и социальные явления, используя по отношению к ним современный научный подход;
- сформировать у студентов философскую культуру миропонимания и самопознания;
- способствовать овладению базовыми принципами и приемами философского познания, умению использовать их в будущей профессиональной деятельности.

Место учебной дисциплины в структуре ОПОП: учебная дисциплина Основы философии относится к общему гуманитарному и социально-экономическому учебному циклу.

Краткое содержание учебной дисциплины:

Раздел 1. Философия как наука

Тема 1.1. Основные понятия и предмет философии

Тема 1.2. Философия Древнего мира и средневековая философия

Тема 1.3. Философия Нового времени и Немецкая классическая философия

Тема 1.4. Западная постклассическая и современная философия

Раздел 2. Структура и основные направления философии

Тема 2.1. Философская онтология и антропология: проблема бытия

Тема 2.2. Теория познания

Тема 2.3. Этика, аксиология и социальная философия

Тема 2.4. Культура и цивилизация. Место философии в духовной культуре и ее значение

Форма промежуточной аттестации: дифференцированный зачет

Коды формируемых компетенций ОК 03; ОК 06; ОК 09

3.3.2. Аннотация программы ОГСЭ.02 История

Цели и задачи учебной дисциплины

Цели учебной дисциплины: подготовка будущего специалиста, обладающего необходимыми теоретическими знаниями и практическими умениями, обеспечивающими возможность для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте.

Задачи учебной дисциплины:

- освоение знаний об основных направлениях развития ключевых регионов мира во второй половине XX – начале XXI вв.;
- формирование умений выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем;
- научить ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире.

Место учебной дисциплины в структуре ОПОП: учебная дисциплина История относится к общему гуманитарному и социально-экономическому учебному циклу.

Краткое содержание учебной дисциплины:

Раздел 1. Послевоенное мирное урегулирование. Начало холодной войны

Тема 1.1 Послевоенное мирное урегулирование в Европе

Тема 1.2 Первые конфликты и кризисы холодной войны

Тема 1.3 Страны «третьего мира»: крах колониализма и борьба против отсталости

Раздел 2. Основные тенденции развития стран во второй половине XX века

Тема 2.1 Страны Западной Европы и Америки во второй половине XX века

Тема 2.2 Страны Азии и Африки во второй половине XX века

Тема 2.3. СССР и страны Восточной Европы во второй половине XX века

Раздел 3. Мир в начале XXI века

Тема 3.1 Глобализация и глобальные вызовы человеческой цивилизации

Тема 3.2 Российская Федерация - проблемы социально-экономического и культурного развития

Форма промежуточной аттестации: дифференцированный зачет

Коды формируемых компетенций ОК 02; ОК 03; ОК 05; ОК 06

3.3.3. Аннотация программы ОГСЭ.03 Психология общения

Цели и задачи учебной дисциплины:

Цели учебной дисциплины: ознакомление студентов с научными основами психологии общения, приобретение студентами теоретических знаний и практических умений в области психологии общения.

Задачи учебной дисциплины:

- овладение студентами категориальным аппаратом психологии общения;
- ознакомление с современными технологиями делового и личного общения;
- формирование практических навыков эффективного общения;
- оказание помощи обучающимся в выработке коммуникативных навыков, необходимых в сфере активного общения.

Место учебной дисциплины в структуре ОПОП: учебная дисциплина Психология общения относится к общему гуманитарному и социально-экономическому учебному циклу.

Краткое содержание учебной дисциплины:

Тема 1. Общение как феномен психологии

Тема 2. Основные характеристики общения

Тема 3. Общение как обмен информацией

Тема 4. Общение как взаимодействие

Тема 5. Общение как понимание и восприятие друг друга

Тема 6. Конфликтное общение

Тема 7. Этические нормы общения. Деловой этикет

Тема 8. Деловое общение

Форма промежуточной аттестации: дифференцированный зачет

Коды формируемых компетенций ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05

3.3.4. Аннотация программы ОГСЭ.04 Иностранный язык в профессиональной деятельности

Цели и задачи учебной дисциплины

Цели учебной дисциплины: повышение уровня владения иностранным языком, достигнутого в средней школе; обеспечение основ будущего профессионального общения и дальнейшего успешного самообразования.

Задачи учебной дисциплины:

- изучить современную научную и профессиональную терминологию на иностранном языке;

- освоить правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности

- сформировать умение понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.

Место учебной дисциплины в структуре ОПОП: учебная дисциплина Иностранный язык в профессиональной деятельности относится к общему гуманитарному и социально-экономическому учебному циклу.

Краткое содержание учебной дисциплины:

Раздел 1. Вводно-коррективный курс

Тема 1.1. Знакомство. Речевой этикет. Мой рабочий день

Раздел 2. Деловая коммуникация в профессиональной деятельности (официально-деловой стиль)

Тема 2.1. Речевой этикет при написании писем и почтовых сообщений

Тема 2.2. Запросы и предложения (гарантийный период, вопросы тестирования и упаковки оборудования)

Тема 2.3. Контракты (основные разделы: качество, экспертиза, время поставки, условия платежа, гарантия, упаковка, маркировка продукции, страхование)

Тема 2.4. Претензии, иски, урегулирование споров, арбитраж, форс-мажор

Тема 2.5. Перевозка товаров, транспортные, основные условия поставки. Контролирующие службы. Посредники и доверенные лица

Раздел 3. Экономический иностранный язык (научно-популярный стиль)

Тема 3.1. Экономические особенности стран изучаемого языка

Тема 3.2. Рынок труда. Трудоустройство (резюме, интервью с работодателем)

Тема 3.3. Маркетинг, реклама, бизнес-план

Тема 3.4. Финансы предприятия: источники финансирования, основные финансовые институты

Тема 3.5. Финансовая отчетность

Тема 3.6. Ценные бумаги, фондовая биржа

Форма промежуточной аттестации: дифференцированный зачет

Коды формируемых компетенций ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 09; ОК 10

3.3.5. Аннотация программы ОГСЭ.05 Физическая культура

Цели и задачи учебной дисциплины:

Цель учебной дисциплины: формирование физической культуры личности.

Задачи учебной дисциплины:

- понимание роли физической культуры в развитии личности и подготовки её к профессиональной деятельности;
- знание научно-практических основ физической культуры и здорового образа жизни;
- формирование мотивационно-ценностного отношения к физической культуре, установки на здоровый стиль жизни, физическое самосовершенствование и самовоспитание, потребности в регулярных занятиях физическими упражнениями и спортом;
- овладение системой практических умений и навыков, обеспечивающих сохранение и укрепление здоровья, психическое благополучие, развитие и совершенствование психофизических способностей, качеств и свойств личности, самоопределение в физической культуре;
- обеспечение общей и профессионально-прикладной физической подготовленности, определяющей психофизическую готовность студента к будущей профессии;
- приобретение опыта творческого использования физкультурно-спортивной деятельности для достижения жизненных и профессиональных целей.

Место учебной дисциплины в структуре ОПОП: учебная дисциплина Физическая культура относится к общему гуманитарному и социально-экономическому учебному циклу.

Краткое содержание учебной дисциплины:

Раздел 1. Легкая атлетика и общефизическая подготовка

Тема 1.1. Бег на короткие дистанции

Тема 1.2. Бег на средние дистанции и эстафетный бег

Тема 1.3. Прыжок в длину

Тема 1.4. Метание гранаты

Раздел 2. Профессионально-прикладная физическая подготовка. Физкультурно-оздоровительная деятельность

Тема 2.1. Профессионально-прикладная физическая подготовка. Физкультурно-оздоровительная деятельность

Раздел 3. Лыжи и общефизическая подготовка

Тема 3.1. Лыжи

Тема 3.2. Общефизическая подготовка

Раздел 4. Игровые виды спорта

Тема 4.1. Волейбол

Тема 4.2. Баскетбол

Тема 4.3. Настольный теннис

Форма промежуточной аттестации: зачет, дифференцированный зачет

Коды формируемых компетенций ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 08

3.3.6. Аннотация программы ОГСЭ.06 Деловое общение

Цели и задачи учебной дисциплины:

Цель учебной дисциплины: приобретение студентами теоретических знаний и практических умений в области делового общения.

Задачи учебной дисциплины:

- продолжить формирование коммуникативной компетенции будущих специалистов;

- развивать навыки эффективного общения, необходимого для работы в профессиональной сфере;
- научить использовать знания в области психологии общения;
- сформировать навыки соблюдения этических норм общения.

Место учебной дисциплины в структуре ОПОП: учебная дисциплина Деловое общение относится к общему гуманитарному и социально-экономическому учебному циклу.

Краткое содержание учебной дисциплины:

Раздел 1. Социально психологические основы делового общения

Тема 1.1. Цели и содержание делового общения. Стили общения

Тема 1.2. Этапы и структура делового общения

Тема 1.3. Функции параметры и способы делового общения

Раздел 2. Формы делового общения

Тема 2.1. Вербальная и невербальная коммуникация. Методика устного выступления

Тема 2.2 Имидж делового человека. Деловой стиль одежды

Тема 2.3 Беседа как форма делового общения. Организация и проведение совещаний. Специфика проведения презентации и пресс-конференции

Раздел 3. Деловая этика и этикет

Тема 3.1. Деловой этикет. Деловые приемы

Тема 3.2. Культура оформления документов в деловом общении. Телефонная коммуникация

Тема 3.3. Конфликты в деловом общении. Психология делового общения

Форма промежуточной аттестации: дифференцированный зачет

Коды формируемых компетенций ОК 01; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 10.

3.4. Аннотации программ дисциплин математического и общего естественнонаучного учебного цикла

3.4.1. Аннотация программы ЕН.01 Математика

Цели и задачи учебной дисциплины

Цель учебной дисциплины: освоение знаний и умений в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт; - получение базовых знаний по методам расчетов и выработка базовых навыков владения современными математическими методами.

Задачи учебной дисциплины:

– изучение систематизированного курса математики, содержащего последовательную характеристику методов вычислений и применяемого при этом математического аппарата;

- формирование у обучающихся научного математического мышления и умения применять математический аппарат для исследований экономических процессов и решения задач специальности.

Место учебной дисциплины в структуре ОПОП: дисциплина Математика относится к математическому и общему естественнонаучному учебному циклу.

Краткое содержание учебной дисциплины:

Тема 1. Матрицы и определители. Системы линейных уравнений

Тема 2. Теория комплексных чисел

Тема 3. Основы дифференциального исчисления

Тема 4. Основы интегрального исчисления

Тема 5. Элементы теории вероятностей и математической статистики

Форма промежуточной аттестации: экзамен.

Коды формируемых компетенций ОК 01; ОК 02; ОК 04; ОК 09

3.4.2. Аннотация программы ЕН.02 Информационные технологии в профессиональной деятельности

Цели и задачи учебной дисциплины

Цель учебной дисциплины: формирование у обучающихся системы знаний, умений и навыков в области использования информационных и коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.

Задачи учебной дисциплины:

- ознакомить студентов с теоретическими основами информационно-коммуникационных технологий;
- сформировать практические навыки работы с набором прикладных программ, повышающие качество и эффективность профессиональной деятельности;
- освоить эффективные методы поиска профессионально значимой информации в сети Интернет и получить навыки взаимодействия с ресурсами информационной образовательной среды.

Место учебной дисциплины в структуре ОПОП: дисциплина Информационные технологии в профессиональной деятельности относится к математическому и общему естественнонаучному учебному циклу.

Краткое содержание учебной дисциплины:

Тема 1. Системы автоматизации бухгалтерского учета.

Тема 2. Система «1С: Предприятие 8: Бухгалтерия предприятия

Тема 3. Финансово-экономический анализ в системе электронных таблиц MS Excel

Тема 4. Автоматизация анализа финансово-экономического состояния предприятия

Тема 5. Справочно-правовые системы

Тема 6. Системы представления налоговой и бухгалтерской отчетности в электронном виде.

Тема 7. Системы «Клиент-банк» и Web-сайты для экономиста и бухгалтера.

Форма промежуточной аттестации дифференцированный зачет

Коды формируемых компетенций ОК 01; ОК 02; ОК 04; ОК 09; ПК 1.1

3.5. Аннотации программ дисциплин общепрофессионального цикла

3.5.1. Аннотация программы ОП.01 Безопасность жизнедеятельности

Цели и задачи учебной дисциплины:

Цель учебной дисциплины: формирование готовности и способности использовать в профессиональной деятельности приобретенную совокупность знаний, умений и навыков для обеспечения безопасности в сфере профессиональной деятельности, характера мышления и ценностных ориентаций, при которых вопросы безопасности рассматриваются в качестве приоритета.

Задачи учебной дисциплины: вооружить обучающихся теоретическими знаниями и практическими навыками, необходимыми для:

- создания комфортного (нормативного) состояния среды обитания в зонах трудовой деятельности и отдыха человека;
- идентификации негативных воздействий среды обитания естественного и антропогенного происхождения;
- разработки и реализации мер защиты человека и среды обитания от негативных воздействий;

- принятия правильных решений по защите обучающихся общеобразовательных организаций и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий и применения современных средств поражения, а также принятия мер по ликвидации их последствий.

Место учебной дисциплины в структуре ОПОП: учебная дисциплина Безопасность жизнедеятельности относится к общепрофессиональному циклу.

Краткое содержание учебной дисциплины:

Раздел 1. Теория и практика безопасности жизнедеятельности

Тема 1.1. Теоретические основы безопасности жизнедеятельности

Тема 1.2 Классификация опасностей и защита от опасностей техносферы

Тема 1.3. Основы пожарной безопасности

Тема 1.4. Транспорт и его опасности. Правила безопасного поведения на транспорте

Раздел 2. Безопасность в чрезвычайных ситуациях

Тема 2.1. Чрезвычайные ситуации природного происхождения

Тема 2.2. Чрезвычайные ситуации техногенного происхождения

Тема 2.3. Чрезвычайные ситуации социального характера. Общественная опасность экстремизма и терроризма

Раздел 3. Формирование системы безопасности Российской Федерации

Тема 3.1. Проблемы национальной и международной безопасности Российской Федерации

Раздел 4. Гражданская оборона Российской Федерации

Тема 4.1. Цель, задачи, принципы, понятия, термины, история гражданской обороны

Тема 4.2. Современные средства поражения

Тема 4.3. Защитные сооружения гражданской обороны.

Раздел 5. Обеспечения военной безопасности Российской Федерации и основы военной службы (для юношей)

Тема 5.1. Вооруженные Силы Российской Федерации – основа обороны государства

Тема 5.2. Символы воинской чести

Тема 5.3. Воинская обязанность

Тема 5.4. Основы военной службы

Тема 5.5. Современные требования к военнослужащим ВС РФ

Тема 5.6. Ритуалы Вооруженных Сил Российской Федерации

Тема 5.7. Прохождение военной службы по призыву

Тема 5.8. Прохождение военной службы по контракту

Тема 5.9. Устройство и порядок применения стрелкового оружия

Раздел 5. Основы медицинских знаний (для девушек)

Тема 5.1. Порядок и правила оказания первой (доврачебной) помощи пострадавшим в авариях, катастрофах, чрезвычайных ситуациях

Форма промежуточной аттестации дифференцированный зачет

Коды формируемых компетенций ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 07; ОК 08;

ОК 11

3.5.2. Аннотация программы ОП.02 Основы бухгалтерского учёта

Цели и задачи учебной дисциплины:

Цель учебной дисциплины: овладение знаниями основ построения бухгалтерского учета, законодательных и нормативных актов РФ о бухгалтерском учете, предмета и метода бухгалтерского учета, бухгалтерского баланса, системы счетов бухгалтерского учета, учетных регистров.

Задачи учебной дисциплины:

- ознакомиться с понятием «хозяйственный учет» и его сущностью, объектами, основными задачами и методами бухгалтерского учета;
- изучить правовые основы бухгалтерского учета;
- освоить балансовый метод отражения информации, виды балансов;
- изучить типы хозяйственных операций и методы оценки хозяйственных средств;
- изучить порядок открытия счетов бухгалтерского учета и требования к составлению бухгалтерских проводок;
- ознакомиться с понятиями «процесс производства» и «процесс реализации» и требованиями к оформлению счетов бухгалтерского учета процессов производства и реализации;
- ознакомиться с классификацией бухгалтерских документов и требованиями к их заполнению.

Место учебной дисциплины в структуре ОПОП: учебная дисциплина Основы бухгалтерского учёта относится к общепрофессиональному циклу.

Краткое содержание учебной дисциплины

Тема 1. Хозяйственный учет и его сущность. Объекты, основные задачи и методы бухгалтерского учета

Тема 2. Правовая основа бухгалтерского учета

Тема 3. Балансовый метод отражения информации. Виды балансов

Тема 4. Оценка хозяйственных средств. Типы хозяйственных операций

Тема 5. Счета бухгалтерского учета. Двойная запись операций на счетах

Тема 6. Учет процесса снабжения

Тема 7. Учет процесса производства и процесса реализации

Тема 8. Бухгалтерские документы

Форма промежуточной аттестации: экзамен.

Коды формируемых компетенций: ОК 01; ОК 02; ОК 09; ОК 10; ОК 11; ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 2.1, ПК 2.4, ПК 2.6, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4, ПК 4.5.

3.5.3. Аннотация программы ОП.03 Налоги и налогообложение

Цели и задачи учебной дисциплины

Цель учебной дисциплины: подготовка будущего специалиста, обладающего необходимыми теоретическими знаниями и практическими умениями, обеспечивающими возможность осуществления расчетов по налогам и сборам, в соответствии с действующим налоговым законодательством Российской Федерации.

Задачи учебной дисциплины:

- освоение теоретических основ налогообложения;
- формирование системы знаний студентов в области общей теории налогообложения;
- формирование базовых знаний и практических навыков по исчислению и уплате налогов (НДС, акциза, налога на прибыль, налога на имущество, налога на доходы физических лиц, страховые взносы и др.);
- развитие умений самостоятельной работы обучающихся с учебными пособиями и иной литературой по налогообложению.

Место учебной дисциплины в структуре ОПОП: учебная дисциплина Налоги и налогообложение относится к общепрофессиональному циклу.

Краткое содержание учебной дисциплины:

Тема 1. Теоретические основы налогообложения

Тема 2. Федеральные налоги и сборы

Тема 3. Региональные и местные налоги

Форма промежуточной аттестации: дифференцированный зачет.

Коды формируемых компетенций: ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 09; ОК 10; ПК 3.1, ПК 3.3.

3.5.4. Аннотация программы ОП.04 Экономическая теория. Экономика организации

Цели и задачи учебной дисциплины:

Цель учебной дисциплины: формирование системы знаний о субъектах экономики, явлениях и процессах экономической жизни общества в целом и организации (предприятия) в частности, о методах и инструментах исследования этих явлений, о способах и средствах решения экономических проблем.

Задачи учебной дисциплины:

- познакомить студентов с основными экономическими понятиями и терминами;
- сформировать знания в области теоретических основ и закономерностей функционирования экономики;
- сформировать умения и навыки использовать теоретические положения для анализа конкретных экономических ситуаций;
- выработать практические навыки определения экономических показателей и экономической эффективности деятельности организации.

Место учебной дисциплины в структуре ОПОП: учебная дисциплина «Экономическая теория. Экономика организации» относится к общепрофессиональному циклу.

Краткое содержание учебной дисциплины:

Раздел 1. ВВЕДЕНИЕ В ЭКОНОМИЧЕСКУЮ ТЕОРИЮ

Тема 1.1. Предмет, структура и функции экономической теории

Тема 1.2. Производство – основа развития общества

Раздел 2. МИКРОЭКОНОМИКА

Тема 2.1. Рыночный механизм и его инструменты

Тема 2.2.Спрос и предложение. Рыночное равновесие

Тема 2.3. Рыночные структуры

Тема 2.4. Рынки факторов производства

Раздел 3. МАКРОЭКОНОМИКА

Тема 3.1. Система национальных счетов и основные макроэкономические показатели

Тема 3.2. Макроэкономическая нестабильность: циклы, инфляция, безработица

Тема 3.3. Финансовая система и финансовая политика государства

Тема 3.4. Кредитно-денежная система и монетарная политика

Тема 3.5. Роль государства в рыночной экономике

Тема 3.6. Мировой рынок и международная торговля

Раздел 4. Экономика организации

Тема 4.1. Организация (предприятие) в условиях рынка

Тема 4.2. Материально-техническая база организации (предприятия)

Тема 4.3. Трудовые ресурсы и оплата труда в организации

Тема 4.4. Показатели деятельности организации (предприятия): себестоимость, цена, прибыль и рентабельность

Тема 4.5. Планирование деятельности организации

Форма промежуточной аттестации: экзамен.

Коды формируемых компетенций: ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 09; ОК 11; ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.6, ПК 4.4, ПК 4.5, ПК 4.6.

3.5.5. Аннотация программы ОП.05 Аудит

Цели и задачи учебной дисциплины:

Цель учебной дисциплины: овладение системой знаний о нормативно-правовых основах аудиторской деятельности и практическими умениями выполнения работ по проведению аудиторских проверок и составлению аудиторских заключений.

Задачи учебной дисциплины:

- ознакомиться с теоретическими и нормативно-правовыми аспектами деятельности аудитора;
- изучить основные принципы и процедуры аудиторской проверки;
- научиться выполнять оценку систем внутреннего контроля;
- научиться составлять аудиторские заключения.

Место учебной дисциплины в структуре ОПОП: учебная дисциплина Аудит относится к общепрофессиональному циклу.

Краткое содержание учебной дисциплины:

Раздел 1. Основные принципы аудиторской деятельности.

Тема 1.1. Виды аудита

Тема 1.2. Законодательная и нормативная база аудита

Тема 1.3. Права, обязанности и ответственность аудитора

Раздел 2. Методология аудита

Тема 2.1. Общие понятия о формах и методах аудиторской деятельности

Тема 2.2. Технологические основы аудита

Тема 2.3. Аудиторское заключение

Раздел 3. Аудит организации проверки имущества и обязательств

Тема 3.1. Аудит учета денежных средств и операций в валюте

Тема 3.2. Аудиторская проверка расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

Тема 3.3. Аудиторская проверка учета расчетных и кредитных операций

Тема 3.4. Аудит учета операций с основными средствами и нематериальными активами

Тема 3.5. Аудиторская проверка операций с производственными запасами

Форма промежуточной аттестации: экзамен.

Коды формируемых компетенций: ОК 03; ОК 09; ОК 10; ОК 11; ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7, ПК 3.2, ПК 3.4, ПК 4.4, ПК 4.6.

3.5.6. Аннотация программы ОП.06 Менеджмент

Цели и задачи учебной дисциплины:

Цель учебной дисциплины: подготовка будущего специалиста, обладающего необходимыми теоретическими знаниями и практическими умениями в области современного менеджмента.

Задачи учебной дисциплины:

- освоение теоретических основ менеджмента;
- формирование системы знаний студентов в области менеджмента;
- формирование базовых знаний и практических навыков по принятию управленческих решений;
- развитие умений самостоятельной работы обучающихся с учебными пособиями и иной литературой по менеджменту.

Место учебной дисциплины в структуре ОПОП: учебная дисциплина Менеджмент относится к общепрофессиональному циклу.

Краткое содержание учебной дисциплины:

Тема 1. Сущность и характерные черты современного менеджмента

Тема 2. Внешняя и внутренняя среда организации

Тема 3. Функции менеджмента

Тема 4. Система методов управления

Тема 5. Коммуникации в менеджменте

Тема 6. Деловое общение

Тема 7. Процесс принятия решений

Тема 8. Управление конфликтами и стрессами

Тема 9. Руководство: власть и партнёрство

Тема 10. Основы управления персоналом

Форма промежуточной аттестации: экзамен.

Коды формируемых компетенций: ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 11; ПК 4.5, ПК 4.6, ПК 4.7.

3.5.7. Аннотация программы ОП.07 Статистика

Цели и задачи учебной дисциплины:

Цель учебной дисциплины: формирование теоретических знаний и практических навыков в области современной статистики, а так же формирование общекультурных и профессиональных компетенций, необходимых для осуществления профессиональной деятельности.

Задачи учебной дисциплины:

- изучение основных понятий теории статистики;
- приобретение практических навыков решения таких задач, как разработка программы статистических наблюдений, сводка и группировка массовых данных явлений и процессов общественной жизни, вычисление обобщающих характеристик структуры совокупности; измерение интенсивности динамики явлений, определение факторов, влияющих на вариацию и развитие общественных явлений.

Место учебной дисциплины в структуре ОПОП: учебная дисциплина Статистика относится к общепрофессиональному циклу.

Краткое содержание учебной дисциплины:

Тема 1. Введение в статистику

Тема 2. Статистическое наблюдение

Тема 3 Сводка и группировка материалов статистического наблюдения

Тема 4 Графическое представление статистической информации

Тема 5. Абсолютные и относительные показатели

Тема 6. Средние величины

Тема 7. Понятие вариации и задачи ее изучения. Показатели вариации

Тема 8. Выборочное наблюдение

Тема 9. Статистическое изучение взаимосвязи социально-экономических явлений

Тема 10. Ряды динамики

Тема 11. Индексы и их использование в экономических исследованиях

Форма промежуточной аттестации: экзамен.

Коды формируемых компетенций: ОК 01; ОК 02; ОК 09; ОК 10; ПК 4.3.

3.5.8. Аннотация программы ОП. 08 Правовое обеспечение профессиональной деятельности

Цели и задачи учебной дисциплины

Цель учебной дисциплины: освоение нормативно-правовых основ профессиональной деятельности.

Задачи учебной дисциплины:

- обеспечить студентов необходимыми знаниями о правовом положении субъектов правоотношений в сфере экономики и бухгалтерского учета;
- способствовать приобретению студентами знаний, опыта в области прав и свобод человека и гражданина в сфере профессиональной деятельности;
- способствовать развитию навыков работ с нормативно-правовыми актами в сфере профессиональной деятельности.

Место учебной дисциплины в структуре ОПОП: учебная дисциплина Правовое обеспечение профессиональной деятельности относится к общепрофессиональному циклу.

Краткое содержание учебной дисциплины:

Раздел 1. Право и законодательство

Тема 1.1. Введение. Основы права. Отрасли права

Тема 1.2. Правоотношения. Правонарушения и юридическая ответственность

Тема 1.3. Конституция – основной закон государства.

Раздел 2. Право и экономика

Тема 2.1. Правовое регулирование экономических отношений.

Предпринимательская деятельность в Российской Федерации.

Тема 2.2. Граждане (физические лица) как субъекты предпринимательской деятельности.

Тема 2.3. Юридические лица как субъекты предпринимательской деятельности. Несостоятельность (банкротство).

Тема 2.4. Правовое регулирование договорных отношений

Тема 2.5. Экономические споры

Раздел 3. Труд и социальная защита.

Тема 3.1. Правовое регулирование занятости и трудоустройства

Тема 3.2. Трудовой договор.

Тема 3.3. Рабочее время и время отдыха.

Тема 3.4. Заработная плата.

Тема 3.5. Трудовая дисциплина.

Тема 3.6. Материальная ответственность сторон трудового договора.

Тема 3.7. Трудовые споры.

Тема 3.8. Административные правонарушения и административная ответственность.

Форма промежуточной аттестации: дифференцированный зачет.

Коды формируемых компетенций ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 10; ОК 11

3.5.9. Аннотация программы ОП.09 Финансы, денежное обращение и кредит

Цели и задачи учебной дисциплины:

Цель учебной дисциплины: подготовка будущего специалиста, обладающего необходимой системой теоретических знаний и практических умений в области финансов и денежного обращения.

Задачи учебной дисциплины:

- освоение теоретических основ финансовой системы;
- формирование системы знаний студентов об устройстве финансов, денежном обращении и кредите;
- формирование базовых знаний и практических навыков по организации финансовой работы;
- развитие умений самостоятельной работы обучающихся с учебными пособиями и иной литературой по финансовой грамотности.

Место учебной дисциплины в структуре ОПОП: учебная дисциплина Финансы, денежное обращение и кредит относится к общепрофессиональному циклу.

Краткое содержание учебной дисциплины:

Тема 1. Деньги и денежное хозяйство страны

Тема 2. Финансы, финансовая политика и финансовая система

Тема 3. Государственные финансы: государственный бюджет, внебюджетные фонды, государственный кредит

Тема 4. Финансы организаций различных форм собственности

Тема 5. Система страхования

Тема 6. Ссудный капитал и кредит

Тема 7. Содержание учебного материала. Банковская система РФ

Тема 8. Валютная система РФ

Форма промежуточной аттестации: экзамен.

Коды формируемых компетенций ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 09; ОК 10; ОК 11; ПК 1.3; ПК 4.4; ПК 4.5; ПК 4.6.

3.5.10. Аннотация программы ОП.10 Основы предпринимательской деятельности

Цели и задачи учебной дисциплины:

Цель учебной дисциплины: формирование у обучающихся целостного представления о деятельности индивидуального предпринимателя.

Задачи учебной дисциплины:

- формирование понимания понятий предпринимательский риск и ответственность;
- содействие пониманию обучающимися общих правил ведения предпринимательской деятельности.

Место учебной дисциплины в структуре ОПОП: учебная дисциплина Основы предпринимательской деятельности относится к общепрофессиональному циклу.

Краткое содержание учебной дисциплины:

Раздел 1. Предпринимательство как особый вид деятельности

Тема 1.1. Сущность, условия формирования, среда предпринимательства

Тема 1.2. Организация нового бизнеса

Тема 1.3. Организационно-правовые формы предпринимательства

Тема 1.4. Объединения предпринимателей коммерческих организаций

Раздел 2. Организация и развитие предпринимательской деятельности

Тема 2.1. Индивидуальное предпринимательство

Тема 2.2. Предприниматель-работодатель.

Тема 2.3. Особенности учета доходов и расходов ИП. Лицензирование отдельных видов предпринимательской деятельности

Тема 2.4. Реорганизация и ликвидация бизнеса.

Банкротство предприятия и процедуры банкротства

Тема 2.5. Деловая и профессиональная этика, культура предпринимателя

Тема 2.6. Сущность предпринимательского риска и его классификация

Форма промежуточной аттестации: зачёт.

Коды формируемых компетенций ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 09; ОК 10; ОК 11; ПК 1.1; ПК 4.5.

3.6. Аннотации программ дисциплин профессионального цикла

Аннотации программ дисциплин профессионального модуля ПМ.01

Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

3.6.1. Аннотация программы МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учёта активов организации

Цели и задачи учебной дисциплины:

Цель учебной дисциплины: овладение системой знаний и умений, обеспечивающих готовность специалиста среднего профессионального образования к осуществлению соответствующего вида профессиональной деятельности – Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.

Задачи учебной дисциплины:

- ознакомиться с понятием денежных средств и кассовых операций;
- изучить классификацию основных средств и нематериальных активов, требованиями к документальному оформлению их движения;
- освоить порядок ведения и отражения в учете операций инвестиций и финансовых вложений;
- изучить классификацию и требования к оценке материально-производственных запасов;
- освоить порядок учета затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- ознакомиться с понятиями дебиторской и кредиторской задолженности, безналичными формами расчетов.

Место учебной дисциплины в структуре ОПОП: дисциплина Практические основы бухгалтерского учёта активов организации относится к профессиональному циклу и входит в состав профессионального модуля ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.

Краткое содержание учебной дисциплины:

Тема 1. Учет денежных средств в кассе, на расчетных и специальных счетах в банке

Тема 2. Учет основных средств и нематериальных активов

Тема 3. Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений

Тема 4. Учет материально-производственных запасов

Тема 5. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости

Тема 6. Учет готовой продукции

Тема 7. Учет дебиторской и кредиторской задолженности

Форма промежуточной аттестации: экзамен.

Коды формируемых компетенций: ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 09; ОК 10; ОК 11; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4.

Аннотации программ дисциплин профессионального модуля ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации

3.6.2. Аннотация программы МДК 02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации

Цели и задачи учебной дисциплины:

Цель учебной дисциплины: овладение системой знаний и умений, обеспечивающих готовность специалиста среднего профессионального образования к осуществлению соответствующего вида профессиональной деятельности – Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации.

Задачи учебной дисциплины:

- ознакомиться с Правовыми основами организации и оплаты труда в Российской Федерации;
- ознакомиться с порядком начисления оплаты труда и отражением в учете соответствующих операций при различных формах оплаты труда;
- освоить понятие кредитов и займов, их виды и нормативное регулирование их учета;
- освоить понятие и состав собственного капитала организации;
- ознакомиться с нормативным регулированием бухгалтерского учета финансовых результатов деятельности организации;

- изучить понятие и классификацию расходов организации.

Место учебной дисциплины в структуре ОПОП: дисциплина Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации относится к профессиональному циклу и входит в состав профессионального модуля ПМ.02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации.

Краткое содержание учебной дисциплины:

Тема 1. Учет труда и его оплата

Тема 2. Учет кредитов и займов

Тема 3. Учет собственного капитала

Тема 4. Учет материально-производственных запасов

Форма промежуточной аттестации: экзамен, курсовая работа.

Коды формируемых компетенций: ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 09; ОК 10; ОК 11; ПК 2.1; ПК 2.2; ПК 2.3; ПК 2.4; ПК 2.5; ПК 2.6; ПК 2.7.

3.6.3. Аннотация программы МДК.02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации

Цели и задачи учебной дисциплины:

Цель учебной дисциплины: подготовка будущего специалиста, обладающего необходимыми теоретическими знаниями и практическими умениями, обеспечивающими возможность проведения и оформления инвентаризации.

Задачи учебной дисциплины:

- освоение теоретических основ инвентаризации;
- формирование базовых знаний и практических навыков по проведению и оформлению инвентаризации;
- развитие умений самостоятельной работы обучающихся с учебными пособиями и иной литературой.

Место учебной дисциплины в структуре ОПОП: дисциплина Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации относится к профессиональному циклу и входит в состав профессионального модуля ПМ. 02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации.

Краткое содержание учебной дисциплины

Тема 1. Инвентаризация: цель, объекты и время проведения

Тема 2. Общие правила проведения инвентаризации

Тема 3. Технология проведения инвентаризации имущества и обязательств организации

Тема 4. Порядок документального оформления результатов инвентаризации

Тема 5. Отражение в бухгалтерском учете результатов инвентаризации

Тема 6. Инвентаризация основных средств

Тема 7. Инвентаризация нематериальных активов

Тема 8. Инвентаризация материально производственных запасов

Тема 9. Инвентаризация незавершенного производства, готовой продукции и расходов будущих периодов

Тема 10. Инвентаризация денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности

Тема 11. Порядок инвентаризации дебиторской, кредиторской задолженности

Тема 12. Инвентаризация финансовых вложений

Тема 13. Инвентаризация оценочных резервов, целевого финансирования, доходов будущих периодов

Тема 14. Возмещение материального ущерба

Форма промежуточной аттестации: зачёт.

Коды формируемых компетенций: ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 06; ОК 09; ОК 10; ПК 2.1; ПК 2.2; ПК 2.3; ПК 2.4; ПК 2.5; ПК 2.6; ПК 2.7.

Аннотации программ дисциплин профессионального модуля ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

3.6.4. Аннотация программы МДК.03.01 Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

Цели и задачи учебной дисциплины:

Цель учебной дисциплины: овладение системой знаний и умений, обеспечивающих готовность специалиста среднего профессионального образования к осуществлению соответствующего вида профессиональной деятельности – Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

Задачи учебной дисциплины:

- освоить основы организации расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами по налогам, сборам и страховым взносам;
- освоить порядок организации расчетов с бюджетом по налогу на добавленную стоимость;
- освоить порядок организация расчетов с бюджетом по налогу на прибыль организаций;
- освоить порядок организации расчетов с бюджетами бюджетной системы по страховым взносам;
- освоить порядок организация расчетов с бюджетом по налогу на доходы физических лиц;
- освоить порядок организации расчетов с бюджетом по налогу на имущество организаций и по транспортному налогу;
- освоить порядок организации расчетов с бюджетом по местным налогам;
- освоить порядок организации расчетов с бюджетом при применении специальных налоговых режимов.

Место учебной дисциплины в структуре ОПОП: дисциплина Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами относится к профессиональному циклу и входит в состав профессионального модуля ПМ.03. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

Краткое содержание учебной дисциплины

Тема 1. Основы организации расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами по налогам, сборам и страховым взносам

Тема 2. Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами по федеральным налогам и страховым взносам.

Тема 2.1. Организация расчетов с бюджетом по налогу на добавленную стоимость

Тема 2.2. Организация расчетов с бюджетом по налогу на прибыль организаций

Тема 2.3. Организация расчетов с бюджетами бюджетной системы по страховым взносам

Тема 2.4. Организация расчетов с бюджетом по налогу на доходы физических лиц

Тема 3. Организация расчетов с бюджетом по региональным налогам.

Тема 3.1. Организация расчетов с бюджетом по налогу на имущество организаций

Тема 3.2. Организация расчетов с бюджетом по транспортному налогу

Тема 4. Организация расчетов с бюджетом по местным налогам.

Тема 4.1. Организация расчетов с бюджетом по земельному налогу

Тема 5. Организация расчетов с бюджетом при применении специальных налоговых режимов.

Тема 5.1. Организация расчетов с бюджетом при применении упрощенной системы налогообложения

Тема 5.2. Организация расчетов с бюджетом по единому налогу на вмененный доход

Форма промежуточной аттестации: экзамен.

Коды формируемых компетенций ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 06; ОК 09; ОК 10; ОК 11; ПК 3.1; ПК 3.2; ПК 3.3; ПК 3.4.

Аннотации программ дисциплин профессионального модуля ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности

3.6.5. Аннотация программы МДК.04.01 Технология составления и анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности

Цели и задачи учебной дисциплины:

Цель учебной дисциплины: овладение системой знаний и умений, обеспечивающих готовность специалиста среднего профессионального образования к осуществлению соответствующего вида профессиональной деятельности – Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Задачи учебной дисциплины:

- освоить нормативно-правовые основы регулирования отчётности хозяйствующего субъекта;
- освоить технологию обобщения данных учёта финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующего субъекта;
- изучить требования, предъявляемые к бухгалтерской отчётности организации;
- изучить требования, предъявляемые к налоговой отчётности организации;
- изучить требования, предъявляемые к статистической отчётности организации;
- освоить виды, методы и приёмы финансового анализа;
- освоить процедуры анализа бухгалтерского баланса;
- освоить технологию анализа отчётности о финансовых результатах;
- освоить технологию анализа изменений капитала и отчётности о движении капитала;
- освоить технологию диагностики банкротства предприятия;
- освоить технологию обобщения результатов анализа финансового состояния и определение путей финансового оздоровления предприятия.

Место учебной дисциплины в структуре ОПОП: дисциплина Технология составления и анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности относится к профессиональному циклу и входит в состав профессионального модуля ПМ.04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Краткое содержание учебной дисциплины:

Раздел 1. Регистрация организации в государственных органах. Виды бухгалтерской (финансовой) отчётности

Тема 1. 1. Регистрация организации в государственных органах

Тема 1.2. Бухгалтерская (финансовая) отчётность

Тема 1.3. Налоговая отчетность

Тема 1.4. Отчётность по страховым взносам

Тема 1.5. Статистическая отчётность

Раздел 2. Основы анализа бухгалтерской отчётности

Тема 2.1 Организационно-методические основы анализа финансовой отчётности

Тема 2.2 Анализ бухгалтерского баланса

Тема 2.3 Анализ отчёта о финансовых результатах

Форма промежуточной аттестации: экзамен.

Коды формируемых компетенций ОК 01; ОК 03; ОК 09; ОК 10; ОК 11; ПК 4.1; ПК 4.2; ПК 4.3; ПК 4.4; ПК 4.5; ПК 4.6; ПК 4.7.

**Аннотации программ дисциплин профессионального модуля ПМ.05
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,
должностям служащих**

3.6.6. Аннотация программы МДК.05.01 Организация деятельности кассира

Цели и задачи учебной дисциплины:

Цель учебной дисциплины: подготовка будущего специалиста, обладающего необходимыми теоретическими знаниями и практическими умениями по организации деятельности кассира.

Задачи учебной дисциплины:

- освоение теоретических основ проведения операций с денежными средствами и ценными бумагами, оформление соответствующей документации;
- формирование базовых знаний и практических навыков по ведению кассовой книги на основе приходных и расходных документов, оформление кассовой отчетности и передача денежных средств инкассаторам;
- развитие умений самостоятельной работы обучающихся с учебными пособиями и иной литературой по организации деятельности кассира.

Место учебной дисциплины в структуре ОПОП: дисциплина Организация деятельности кассира относится к профессиональному циклу и входит в состав профессионального модуля ПМ.05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

Краткое содержание учебной дисциплины:

Тема 1. Осуществление операций с денежными средствами и ценными бумагами, оформление кассовых документов

Тема 2. Проведение кассовых операций с наличной иностранной валютой

Тема 3. Порядок оформления кассовой книги, составления кассовой отчетности и передача кассовых средств инкассаторам

Форма промежуточной аттестации: дифференцированный зачет.

Коды формируемых компетенций ОК 01; ОК 03; ОК 04; ОК 06; ОК 09; ОК 10; ПК 1.1; ПК 1.3; ПК 2.2.

3.7. Аннотации программ учебной и производственной практик (в т.ч. преддипломной)

3.7.1 Аннотация программы учебной практики УП.01.01 Документирование хозяйственных операций организации

1. Цели учебной практики:

формирование у обучающихся первичных практических умений, приобретение первоначального практического опыта деятельности в рамках профессионального модуля ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации по соответствующему виду профессиональной деятельности для последующего освоения общих и профессиональных компетенций.

В результате освоения учебной практики обучающийся должен иметь практический опыт документирования хозяйственных операций организации.

2. Задачи учебной практики:

- – принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на её проведение;
- принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;
- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- организовывать документооборот;
- разбираться в номенклатуре дел;
- заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) – учетные регистры;
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
- поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
- оформлять денежные и кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.

3. Время проведения учебной практики

В соответствии с учебным планом ОПОП СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) учебная практика организуется во 2 семестре (очная форма обучения).

4. Формы проведения практики: концентрированно.

5. Содержание учебной практики

Общая трудоемкость учебной практики составляет 36 часов.

Разделы (этапы) практики.

Разделы (этапы) практики:

1. Подготовительный этап практики

Установочное собрание. Ознакомление с программой практики.

Содержательная формулировка задач для решения в ходе практики.

Уточнение вида и объема результатов, которые должны быть получены. Изучение списка литературы и составление библиографического списка по теме заданий.

2. Основной этап практики

Выполнение программы практики с целью выполнения её задач и освоения соответствующим видом профессиональной деятельности.

3. Заключительный этап практики

Оформление отчётной документации. Написание и оформление отчета в соответствии с установленными требованиями. Подготовка к защите результатов практики.

4. Аттестационный этап практики

Защита результатов практики. Подведение итогов практики.

6. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики):
дифференцированный зачет.

7. Коды формируемых (сформированных) компетенций

ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 09; ОК 10; ОК 11; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3.

3.7.2 Аннотация программы учебной практики УП.02.01 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов организации

1. Цели учебной практики: формирование у обучающихся первичных практических умений, приобретение первоначального практического опыта деятельности в рамках профессионального модуля ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации по соответствующему виду профессиональной деятельности для последующего освоения общих и профессиональных компетенций.

2. Задачи учебной практики:

В результате освоения практики студент должен 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;
- давать характеристику активам организации;
- определять реальное состояние расчетов;
- выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета.

3. Время проведения учебной практики

В соответствии с учебным планом ОПОП СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) учебная практика организуется в 3 семестре (очная форма обучения).

4. Формы проведения практики: концентрированно.

5. Содержание учебной практики

Общая трудоемкость учебной практики составляет 36 часов.

Разделы (этапы) практики.

1. Подготовительный этап практики

Установочное собрание. Ознакомление с программой практики.

Содержательная формулировка задач для решения в ходе практики. Уточнение вида и объема результатов, которые должны быть получены. Изучение списка литературы и составление библиографического списка по теме заданий.

2. Основной этап практики

Выполнение программы практики с целью выполнения её задач и освоения соответствующим видом профессиональной деятельности.

3. Заключительный этап практики

Оформление отчётной документации. Написание и оформление отчета в соответствии с установленными требованиями. Подготовка к защите результатов практики.

4. **Аттестационный этап практики**

Защита результатов практики. Подведение итогов практики.

6. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики): дифференцированный зачет.

7. Коды формируемых (сформированных) компетенций

ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 06; ОК 09; ОК 10; ОК 11; ПК 2.1.

3.7.3 Аннотация программы учебной практики УП.05.01 Выполнение работ по должности кассир

1. Цели учебной практики: формирование у обучающихся первичных практических умений, приобретение первоначального практического опыта деятельности в рамках профессионального модуля ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (кассир) по соответствующему виду профессиональной деятельности для последующего освоения общих и профессиональных компетенций.

2. Задачи учебной практики: в результате прохождения практики обучающийся должен научиться

- принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям; составлять кассовую отчетность;
- проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;
- вести кассовую книгу;
- определять платежность и подлинность денежных знаков;
- работать на контрольно-кассовой технике;
- разбираться в номенклатуре дел;
- принимать участие в проведении инвентаризации кассы.

3. Время проведения учебной практики

В соответствии с учебным планом ОПОП СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) учебная практика организуется во 2 семестре (очная форма обучения).

4. Формы проведения практики: концентрированно.

5. Содержание учебной практики

Общая трудоемкость учебной практики составляет 72 часа.

Разделы (этапы) практики.

1. **Подготовительный этап практики**

Установочное собрание. Ознакомление с программой практики.

Содержательная формулировка задач для решения в ходе практики.

Уточнение вида и объема результатов, которые должны быть получены.

Изучение списка литературы и составление библиографического списка по теме заданий.

2. **Основной этап практики**

Выполнение программы практики с целью решения её задач и овладения соответствующим видом профессиональной деятельности.

3. **Заключительный этап практики**

Оформление отчётной документации. Написание и оформление отчета в соответствии с установленными требованиями. Подготовка к защите результатов практики.

4. **Аттестационный этап практики**

Защита результатов практики. Подведение итогов практики.

6. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики):
дифференцированный зачет.

7. Коды формируемых (сформированных) компетенций:
ОК 01; ОК 03; ОК 04; ОК 06; ОК 09; ОК 10; ПК 1.1; ПК 1.3; ПК 2.2.

3.7.4 Аннотация программы производственной практики ПП.01.01 Ведение бухгалтерского учета активов организации

1. Цели производственной практики: формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессионального модуля ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации по соответствующему виду профессиональной деятельности.

2. Задачи производственной практики

В результате освоения производственной практики обучающийся должен научиться:

- понимать и использовать при регистрации хозяйственных операций план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- 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;
- 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.

3. Время проведения производственной практики: 1 курс 2 семестр.

4. Формы проведения практики: концентрированно.

5. Содержание производственной практики

Общая трудоемкость производственной практики составляет 72 часа.

Разделы (этапы) практики.

1. Подготовительный этап практики:

Установочное собрание. Инструктаж по охране труда и технике безопасности.

Основные представления о видах хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.

Содержательная формулировка задач для решения в ходе практики. Уточнение вида и объема результатов, которые должны быть получены. Изучение тем по направлению практики.

2. Основной этап практики:

Выполнение программы практики с целью решения её задач и овладения соответствующим видом профессиональной деятельности. Проведение

регистрации основных видов хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета.

3. Заключительный этап практики

Оформление отчетной документации. Написание и оформление отчета в соответствии с установленными требованиями. Подготовка к защите результатов практики.

4. Аттестационный этап практики:

Защита результатов практики. Подведение итогов практики.

6. **Формы промежуточной аттестации (по итогам практики) дифференцированный зачет.**

7. Коды формируемых (сформированных) компетенций

ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 09; ОК 10; ОК 11; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4.

3.7.5 Аннотация программы производственной практики ПП.02.01

Выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации

1. Цели производственной практики: формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессионального модуля ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации по соответствующему виду профессиональной деятельности.

2. Задачи производственной практики

В результате освоения практики студент должен научиться:

- определять цели и периодичность проведения инвентаризации;
- руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;
- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;
- давать характеристику активов организации;
- готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- составлять инвентаризационные описи;
- проводить физический подсчет активов;
- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;
- формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
- составлять акт по результатам инвентаризации;
- проводить выверку финансовых обязательств;

- участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- проводить инвентаризацию расчетов;
- определять реальное состояние расчетов;
- 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);
- проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;
- выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

3. Время проведения производственной практики: 2 курс 3 семестр.

4. Формы проведения практики: концентрированно.

5. Содержание производственной практики

Общая трудоемкость производственной практики составляет 72 часа.

Разделы (этапы) практики.

1. Подготовительный этап практики:

Установочное собрание. Инструктаж по охране труда и технике безопасности.

Основные представления о видах хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.

Содержательная формулировка задач для решения в ходе практики. Уточнение вида и объема результатов, которые должны быть получены. Изучение тем по направлению практики.

2. Основной этап практики:

Выполнение программы практики с целью решения её задач и овладения соответствующим видом профессиональной деятельности. Отражение результатов инвентаризации в документах. Проведение регистрации основных видов хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета.

3. Заключительный этап практики

Оформление отчётной документации. Написание и оформление отчета в соответствии с установленными требованиями. Подготовка к защите результатов практики.

4. Аттестационный этап практики:

Защита результатов практики. Подведение итогов практики.

6. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики) дифференцированный зачёт.

7. Коды формируемых (сформированных) компетенций

ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 09; ОК 10; ОК 11; ПК 2.2; ПК 2.3; ПК 2.4; ПК 2.5; ПК 2.6; ПК 2.7.

3.7.6 Аннотация программы производственной практики ПП.03.01

Организация и проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

1. Цели производственной практики: формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессионального модуля ПМ.03 Организация и проведение расчетов с

бюджетом и внебюджетными фондами по соответствующему виду профессиональной деятельности.

2. Задачи производственной практики:

- систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений, полученных в процессе изучения дисциплины МДК.03.01 Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
- приобретение практического опыта в проведении расчетов с бюджетными и внебюджетными фондами;
- воспитание у студентов устойчивого интереса к профессии бухгалтера, убежденности в правильности её выбора;
- развитие у студентов потребности в самообразовании и самосовершенствовании профессиональных знаний и умений.

3. Время проведения производственной практики

В соответствии с учебным планом ОПОП СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) производственная практика организуется в 3 семестре (очная форма обучения).

4. Формы проведения практики: концентрированно.

5. Содержание производственной практики

Общая трудоемкость производственной практики в 3 семестре составляет 2 недели 72 часа.

Разделы (этапы) практики:

1. Подготовительный этап практики:

Установочное собрание. Инструктаж по охране труда и технике безопасности. Содержательная формулировка задач для решения в ходе практики. Уточнение вида и объема результатов, которые должны быть получены. Изучение списка литературы и составление библиографического списка по теме заданий.

2. Основной этап практики:

Выполнение программы практики с целью решения её задач и овладения соответствующим видом профессиональной деятельности. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

3. Заключительный этап практики

Оформление отчетной документации. Написание и оформление отчета в соответствии с установленными требованиями. Подготовка к защите результатов практики.

4. Аттестационный этап практики:

Защита результатов практики. Подведение итогов практики.

6. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики):

дифференцированный зачет.

7. Коды формируемых (сформированных) компетенций:

ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 06; ОК 09; ОК 10; ОК 11; ПК 3.1; ПК 3.2; ПК 3.3; ПК 3.4.

3.7.7 Аннотация программы производственной практики ПП.04.01

Составление и использование бухгалтерской отчетности

1. Цели производственной практики: формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессионального модуля ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности по соответствующему виду профессиональной деятельности.

2. Задачи производственной практики

- овладение видом профессиональной деятельности бухгалтера Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности;

– освоение профессиональных компетенций по соответствующему виду профессиональной деятельности.

3. Время проведения производственной практики: 2 курс 4 семестр.

4. Формы проведения практики: концентрированно.

5. Содержание производственной практики

Общая трудоемкость производственной практики составляет 72 часа.

Разделы (этапы) практики.

1. Подготовительный этап (участие в установочной конференции, изучение программы практики и методических рекомендаций по выполнению заданий и оформлению отчётной документации).

2. Основной этап: производственная практика на государственных предприятиях (организациях) Борисоглебского городского округа (2 недели). Выполнение программы практики с целью решения её задач и овладения соответствующим видом профессиональной деятельности.

3. Заключительный этап практики

Оформление отчётной документации. Написание и оформление отчета в соответствии с установленными требованиями. Подготовка к защите результатов практики.

4. Аттестационный этап практики:

Защита результатов практики. Подведение итогов практики.

6. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)
дифференцированный зачёт.

7. Коды формируемых (сформированных) компетенций

ОК 01; ОК 03; ОК 09; ОК 10; ОК 11; ПК 4.1; ПК 4.2; ПК 4.3; ПК 4.4; ПК 4.5; ПК 4.6; ПК 4.7.

3.7.8 Аннотация программы производственной практики Производственная практика (преддипломная)

1. Цели производственной практики (преддипломной):

– углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверка его готовности к самостоятельной трудовой деятельности;

– подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм;

– комплексное освоение студентами всех видов профессиональной деятельности бухгалтера.

2. Задачи производственной практики (преддипломной)

– овладение всеми видами профессиональной деятельности бухгалтера в комплексе (Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации; Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов; Выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации; Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами; Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности; Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (выполнение работ по должности кассира);

– освоение методов научного исследования и обработки их результатов, овладение готовностью к проведению научных исследований и проектных разработок;

– овладение умениями осуществлять сбор, обработку, анализ и систематизацию научно-экономической информации по теме (заданию) исследования;

– овладение умениями, связанными с составлением отчётов, представлением и защитой результатов исследования.

3. Время проведения производственной практики (преддипломной): 2 курс 4 семестр.

4. Формы проведения практики: концентрированно.

5. Содержание производственной практики

Общая трудоемкость производственной практики составляет 144 часа.

Разделы (этапы) практики.

1. Подготовительный этап (участие в установочной конференции, изучение программы практики и методических рекомендаций по выполнению заданий и оформлению отчётной документации).

2. Основной этап практики:

2.1 Производственная практика (преддипломная) на государственных предприятиях (организациях) Борисоглебского городского округа (2 недели).

2.2 Производственная практика (преддипломная) на коммерческих предприятиях (организациях) Борисоглебского городского округа (1 неделя).

2.3 Производственная практика (преддипломная) - выполнение работ по должности кассира (1 неделя).

3. Заключительный этап (анализ и защита результатов практики, представление отчётной документации на кафедре).

4. Аттестационный этап практики: Защита результатов практики. Подведение итогов практики.

6. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики) дифференцированный зачёт.

7. Коды формируемых (сформированных) компетенций

ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 07; ОК 08; ОК 09; ОК 10; ОК 11; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 2.1; ПК 2.2; ПК 2.3; ПК 2.4; ПК 2.5; ПК 2.6; ПК 2.7; ПК 3.1; ПК 3.2; ПК 3.3; ПК 3.4; ПК 4.1; ПК 4.2; ПК 4.3; ПК 4.4; ПК 4.5; ПК 4.6; ПК 4.7.

4. Фактическое ресурсное обеспечение реализации основной профессиональной образовательной программы

Ресурсное обеспечение образовательной программы формируется на основе требований к условиям реализации основных образовательных программ ППСЗ, определяемых ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) с учетом рекомендаций соответствующей ПООП.

Учебно-методическое обеспечение

Библиотечный фонд Борисоглебского филиала ФГБОУ ВО «ВГУ» укомплектован печатными изданиями и (или) электронными изданиями по каждой дисциплине (модулю) из расчета одно печатное издание и (или) электронное издание по каждой дисциплине (модулю) на одного обучающегося.

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) и к электронной информационно-образовательной среде организации. Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивают возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории Борисоглебского филиала ФГБОУ ВО «ВГУ», так и вне её.

Электронно-библиотечная система Филиала обеспечивает возможность индивидуального доступа каждого обучающегося (что соответствует требованию ФГОС СПО: не менее 25% обучающихся) к следующим электронным библиотекам:

- Университетская библиотека online;
- Консультант студента.

Электронная информационно-образовательная среда Борисоглебского филиала ФГБОУ ВО «ВГУ» обеспечивает:

- доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин, практик, к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах;
- фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы специальности;
- формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса;
- взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и асинхронное взаимодействие посредством сети «Интернет».

Основная образовательная программа по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) обеспечена учебно-методической документацией и материалами по всем учебным дисциплинам.

Данные об информационно-библиотечном обеспечении приведены в Приложении 1.

Материально-техническое обеспечение

Борисоглебский филиала ВГУ располагает на праве собственности или ином законном основании материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов учебной деятельности обучающихся, предусмотренных учебным планом, с учетом ПООП.

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Филиала и университета.

Филиал ВГУ обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения (состав определяется в рабочих программах дисциплин и подлежит ежегодному обновлению).

Подробно материально-техническое обеспечение образовательного процесса представлено в Приложении 2.

Кадровое обеспечение

Реализация образовательной программы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 08

Финансы и экономика, и имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет.

Квалификация педагогических работников образовательной организации отвечает квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и в профессиональном стандарте «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования», утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 сентября 2015 г. N 608н.

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 08 Финансы и экономика, не реже 1 раза в 3 года.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих опыт деятельности не менее 3 лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 08 Финансы и экономика в общем числе педагогических работников, обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей образовательной программы, составляет 46 %.

Кадровое обеспечение учебного процесса представлено в Приложении 3.

5. Характеристика среды вуза, обеспечивающая развитие общекультурных компетенций (социально-личностных) качеств выпускников

Филиал активно развивает социокультурную среду, обеспечивающую возможность формирования компетенций выпускника на основе взаимодействия учебного и воспитательного процессов, а также в ходе программ целенаправленного воспитания во внеучебное время.

Подробное описание социокультурной среды Филиала представлено в Приложении 4.

6. Оценка результатов освоения основной профессиональной образовательной программы

6.1. Контроль и оценка достижений учащихся

С целью контроля и оценки результатов подготовки и учета индивидуальных образовательных достижений обучающихся осуществляются: текущий контроль; промежуточный контроль; итоговый контроль.

Правила участия в контролируемых мероприятиях и критерии оценивания достижений обучающихся определяются Положением о порядке организации и осуществления образовательной деятельности, текущей, промежуточной и итоговой аттестации по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования в Воронежском государственном университете.

Текущий контроль

Текущий контроль результатов освоения ОПОП осуществляется в процессе практических и лабораторных занятий, а также выполнения индивидуальных домашних заданий или в режиме тренировочного тестирования в целях получения информации:

- о выполнении обучающимся требуемых действий в процессе учебной деятельности;

- о правильности выполнения требуемых действий;
- о соответствии формы действия данному этапу усвоения учебного материала;
- о формировании действия с должной мерой обобщения, освоения (автоматизированности, быстроты выполнения и др.) и т.д.

Промежуточный контроль

Формами промежуточной аттестации являются: экзамен по отдельной дисциплине, экзамен по отдельному МДК, экзамен квалификационный по профессиональному модулю (далее – ПМ), зачет по отдельной дисциплине, дифференцированный зачет по отдельной дисциплине, курсовой работе, практике. Зачеты и экзамены проводятся после выполнения студентами всех планируемых в семестре видов занятий по дисциплине, МДК. Экзамен (квалификационный) является обязательной формой промежуточной аттестации по ПМ.

Итоговый контроль

Итоговая аттестация проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы (далее - ВКР), которая выполняется в виде дипломной работы (дипломного проекта) и демонстрационного экзамена.

6.2. Организация итоговой аттестации выпускников

Итоговая аттестация является завершающей частью оценки качества освоения программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).

Целью итоговой аттестации является установление соответствия уровня освоенности компетенций, обеспечивающих соответствующую квалификацию и уровень образования обучающихся, ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).

Итоговая аттестация проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы (далее - ВКР), которая выполняется в виде дипломной работы (дипломного проекта) и демонстрационного экзамена.

Для проведения ИА создается экзаменационная комиссия. Состав экзаменационной комиссии утверждается приказом по Университету. Возглавляет экзаменационную комиссию председатель, который организует и контролирует деятельность комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

Порядок выполнения и защиты выпускной квалификационной работы представлен в программе итоговой аттестации.

Составители программы:

Декан технологического-педагогического факультета

Г.Ю. Алексеева

Заведующий кафедрой начального
и среднего профессионального образования

И.И. Пятибратова