

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

ЧЕБОКСАРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

АННОТАЦИИ РАБОЧИХ ПРОГРАММ ДИСЦИПЛИН, МОДУЛЕЙ,  
ПРАКТИК

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)  
на базе среднего общего образования

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОГСЭ.01 Основы философии

1. Общая трудоемкость дисциплины составляет 72 часа
2. Цели и задачи дисциплины:

Целью дисциплины является помочь студентам разобраться в сложных мировоззренческих проблемах, в путях сохранения общества как целостной системы.

Задачи изучения дисциплины:

- способствовать лучшему пониманию природных и социальных процессов и умению лучше контролировать их;
- способствовать росту культурной адаптации студентов, помочь в любых общественных ситуациях учитывать различия культурных ценностей;
- научиться оценивать последствия применения социальных программ; способствовать развитию самопознания, представляя группам и индивидам большие возможности изменять условия своей жизни.

3. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина относится к общему гуманитарному и социально-экономическому учебному циклу.

4. Требования к результатам освоения дисциплины:

Изучение учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих общих и профессиональных компетенций:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:

- уметь
  - ориентироваться в наиболее общих философских проблемах бытия, познания, ценностей, свободы и смысла жизни как основы формирования культуры гражданина и будущего специалиста;
  - знать
    - основные категории и понятия философии;
    - роль философии в жизни человека и общества;
    - основы философского учения о бытии;
    - сущность процесса познания;
    - основы научной, философской и религиозной картин мира;
    - об условиях формирования личности, свободы и ответственности за сохранение жизни, культуры, окружающей среды;
    - о социальных и этических проблемах, связанных с развитием и использованием достижений науки, техники и технологий.

5. Содержание дисциплины. Основные разделы:

Предпосылки философии в Древней Индии. Буддизм.

Предпосылки философии в Древнем Китае.

Становление философии в Древней Греции.

Философия Древнего Рима.

Средневековая философия.

Философия Нового времени.

Философия XIX века.

Философия XX века.

Отечественная философия.

Этапы и закономерности развития философии.

Методы и внутреннее строение философии.

Происхождение и устройство мира.

Человек и смысл его существования.

Познание мира и истина.

Этика и проблемы свободы.  
Социальная философия.  
Философия и глобальные проблемы современности.  
Отличие философии от науки, искусства, религии, идеологии и её место в духовной культуре.

6. Виды учебной работы: лекции, практические занятия, самостоятельная работа.

7. Изучение дисциплины заканчивается экзаменом.

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ОГСЭ.02 История

1. Общая трудоемкость дисциплины составляет 72 часов

2. Цели и задачи дисциплины:

Цель освоения дисциплины: сформировать у студентов комплексное представление о всеобщей истории, культурно-историческом своеобразии России, ее месте в мире, понимания общественно-политических и социально-экономических проблем нашей страны и других государств.

Задачи изучения дисциплины:

- дать знание об основных этапах и содержании всеобщей истории;
- показать на исторических примерах органическую взаимосвязь российской и мировой истории;
- определить место мировых цивилизации в историческом процессе;
- проанализировать изменения, которые произошли в современной мире в последнее десятилетие;
- показать место истории в обществе, эволюцию исторических понятий и категорий.

3. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина относится к общему гуманитарному и социально-экономическому учебному циклу.

4. Требования к результатам освоения дисциплины:

Изучение учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих общих и профессиональных компетенций:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:

- уметь
  - применять понятийно-категориальный аппарат, основные законы гуманитарных и социальных наук в профессиональной деятельности;
  - ориентироваться в мировом историческом процессе, анализировать процессы и явления, происходящие в обществе;
  - объективно оценивать исторические факты и высказывать свое отношение к наиболее значимым событиям и личностям истории;
  - применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетенции;
- знать
  - закономерности и этапы исторического процесса;
  - основные события и процессы мировой и отечественной экономической истории;
  - владеть навыками:
    - исторического мышления для выработки системного, целостного взгляда на проблемы общества;
    - публичной речи, аргументации, ведения дискуссии.

5. Содержание дисциплины. Основные разделы:

Сущность, формы, функции исторического знания, методы и источники изучения истории; отечественная историография. Основные этапы становления и развития Киевской Руси.

Специфика становления российской государственности. Политический и социальный строй российского государства в XIV-XVIII вв.

Этапы экономического развития России в IX-XVIII вв.

Становление индустриального общества. Общественная мысль и общественные движения в России XIX в.

Россия в начале XX в.

Россия в условиях мировой войны и общенационального кризиса. 1914-1920 гг.

Формирование однопартийного политического режима, образование СССР, культурная жизнь страны в 20-е гг. Великая Отечественная война.

Социально-экономическое развитие, общественно-политическая жизнь, внешняя политика СССР в послевоенные годы.

Становление российской государственности, внешнеполитическая деятельность страны в условиях новой геополитической ситуации.

6. Виды учебной работы: лекции, практические занятия, самостоятельная работа.

7. Изучение дисциплины заканчивается дифференцированным зачетом.

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ОГСЭ.03 Иностранный язык

1. Общая трудоемкость дисциплины составляет: 142 часа.

2. Цели и задачи дисциплины:

Целью дисциплины является – дальнейшее развитие иноязычной коммуникативной компетенции (речевой, языковой, социокультурной, компенсаторной, учебно-познавательной).

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

Уметь:

– общаться (устно и письменно) на иностранном языке на повседневные и профессиональные темы;

– переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности;

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

Знать:

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

3. Место дисциплины в структуре ОПОП: Дисциплина относится к общему гуманитарному и социально-экономическому учебному циклу.

4. Требования к результатам освоения дисциплины:

Изучение учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих общих и профессиональных компетенций:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Содержание дисциплины. Основные разделы:

Тема 1. Англоговорящие страны.

Тема 2. Образование.

Тема 3. Путешествие.

Тема 4. Интервью.

Тема 5. Достопримечательности городов.

Тема 6. Культурная жизнь в Великобритании и США.

Тема 7. Прогнозы

Тема 8. Основы бизнеса.

Тема 9. Время перемен.

Тема 10. Время перемен.

Тема 11. Моя специальность.

Тема 12. Жизнь в прошлом и будущем.

6. Виды учебной работы: практические занятия.

7. Изучение дисциплины заканчивается экзаменом.

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ОГСЭ.04 Физическая культура

1. Общая трудоемкость дисциплины составляет 236 час.

2. Цели и задачи дисциплины:

Целью дисциплины является – формирование физической культуры личности и способности направленного использования разнообразных средств и методов физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.

Задачи изучения дисциплины:

- понимание социальной значимости физической культуры и её роли в развитии личности и подготовке к профессиональной деятельности;

- знание научно-биологических, педагогических и практических основ физической культуры и здорового образа жизни;

- формирования мотивационно-ценностного отношения к физической культуре, установки на здоровый стиль жизни, физическое

самосовершенствование и самовоспитание, потребности в регулярных занятиях физическими упражнениями и спортом;

-овладения 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;

-приобретения личного опыта повышения двигательных и функциональных возможностей, обеспечение общей и профессионально-прикладной физической подготовленности к будущей профессии и быту.

-создание основы для творческого и методически обоснованного использования физкультурно-спортивной деятельности в целях последующих жизненных и профессиональных достижений.

3. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина относится к общему гуманитарному и социально-экономическому учебному циклу.

4. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процессе изучения дисциплины направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций:

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

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

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Уметь:

- соблюдать личную гигиену;

- применять на практике методы и средства контроля и регулирования функционального состояния организма при выполнении физических упражнений;

- применять методы и средства физической культуры для повышения уровня сопротивляемости организма к различным заболеваниям и эмоциональным напряжениям;

- формировать последовательную и позитивную динамику развития здоровья, физической и умственной работоспособности

Знать:

- основы и правила здорового образа жизни, об укреплении и сохранении здоровья, методы и средства развития и совершенствовании физических способностей;

- факторы, определяющие здоровый образ жизни и личное отношение к здоровью;

- физиологические характеристики состояния организма при занятиях физическими упражнениями;
- резервы человеческого организма, методы и средства физической культуры используемые для всестороннего развития личности.

Владеть:

- комплексами физических упражнений для формирования профессионально-значимых физических и психомоторных качеств;
- методикой выполнения физических упражнений;
- опытом использования средств и методов физической культуры в физкультурно-спортивной деятельности для повышения своих функциональных и двигательных возможностей, достижения профессиональных и жизненных целей.

5. Содержание дисциплины. Основные разделы:

1. Легкая атлетика
2. Волейбол
3. Баскетбол
4. Стрелковая подготовка

6. Виды учебной работы: практические занятия, теоретическое обучение, самостоятельная работа.

7. Изучение дисциплины заканчивается дифференцированным зачетом.

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ОГСЭ.05 Теория экономического анализа

1. Общая трудоемкость дисциплины составляет 96 час.

2. Цели и задачи дисциплины:

Цель дисциплины «Теория экономического анализа» - формирование теоретических основ и прикладных знаний в вопросах экономического анализа с использованием современных методов и методик оценки финансовой и управленческой отчетности организации, практическая реализация которых должна способствовать повышению качества бизнес-решений, принимаемых персоналом организации, и, в конечном счёте, приводить к росту эффективности её деятельности.

Задачи:

- изучение современного состояния теории и практики экономического анализа (с учётом обобщения отечественного и международного опыта);
- формирование представлений о методах и приёмах проведения анализа и диагностики финансово-хозяйственной деятельности организации;
- обучение умению получать объективную информацию о работе организации, её проблемах и перспективах;
- обучение расчётно-аналитическим процедурам в части определения влияния внешних и внутренних факторов на уровень результативности бизнеса организации.

3. Место дисциплины в структуре ОПОП: Дисциплина относится к общему гуманитарному и социально-экономическому учебному циклу.



#### 4. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В результате освоения учебной обучающийся должен:

уметь

- ориентироваться в понятиях, категориях, методах и приемах экономического анализа; пользоваться информационным обеспечением анализа финансово-хозяйственной деятельности;

знать:

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

- предмет и задачи экономического анализа;

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

- виды экономического анализа;

- факторы, резервы повышения эффективности производства;

#### 5. Содержание дисциплины. Основные разделы:

Тема 1. Экономический анализ, его сущность, научные основы и место в системе экономических наук

Тема 2. Виды экономического анализа

Тема 3. Информационное обеспечение экономического анализа

Тема 4. Методология и методика экономического анализа деятельности предприятия. Методы экономического анализа, их состав, характеристика, взаимосвязь, последовательность

Тема 5. Система комплексного экономического анализа

6. Виды учебной работы: лекции, практические занятия, самостоятельная работа.

7. Форма контроля дисциплины – дифференцированный зачет

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ЕН.01 Математика

1. Общая трудоемкость дисциплины составляет 128 ч.

2. Цели и задачи дисциплины:

Целью дисциплины является развитие:

-навыков логического мышления;

-умений самостоятельно изучать научную литературу по математике;

-навыков использования математических методов и основ математического мышления;

-математической культуры у обучающихся;

-навыков математического описания микро- и макроэкономических процессов для их исследования.

Задачи изучения дисциплины: научить использовать математические понятия и символы для выражения количественных и качественных отношений, в том числе при оперировании с реальными объектами.

□ основы интегрального и дифференциального исчисления.

3. Место дисциплины в структуре ОПОП: Дисциплина относится к математическому и общему естественнонаучному учебному циклу.

4. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций:

общие (ОК):

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

ОК 3 □ принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;

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

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

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

профессиональные (ПК):

ПК 1.1 □ Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

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

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

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

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

ПК 2.2 □ Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

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

ПК 2.4 □ Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

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

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

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

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

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

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

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

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

- уметь

- решать прикладные задачи в области профессиональной деятельности;

- знать

- значение математики в профессиональной деятельности и при освоении ППСЗ;

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

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

5. Содержание дисциплины. Основные разделы

Раздел 1. Элементы линейной алгебры и аналитической геометрии

Раздел 2. Элементы дискретной математики

Раздел 3. Основы дифференциального исчисления

Раздел 4. Основы интегрального исчисления

Раздел 5. Элементы теории вероятностей и математической статистики

6. Виды учебной работы: лекции, практические занятия, самостоятельная работа.

7. При изучении дисциплины проводится дифференцированный зачет.

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

### ЕН.02 Информационные технологии в профессиональной деятельности

1. Общая трудоемкость дисциплины составляет 72 часа.

2. Цель и задачи учебной дисциплины:

Сформировать компетенции, необходимые для решения профессиональных задач, связанных с особенностями современных информационных технологий и использования программ автоматизации бухгалтерского учета на основе изучения теоретических основ информационных технологий в профессиональной бухгалтерской деятельности, приобретения навыков работы в бухгалтерской информационной среде.

Задачи учебной дисциплины:

- сформировать представления о направлениях и возможностях использования информационных технологий в профессиональной деятельности;

- приобрести практические навыки применения, программ автоматизации бухгалтерского учета в профессиональной деятельности.

3. Дисциплина относится к математическому и общему естественнонаучному учебному циклу.

4. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций:

общие (ОК):

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

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

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

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

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

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

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

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

ОК 9  ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности;

профессиональные (ПК):

ПК 1.1  Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

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

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

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

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

ПК 2.2  Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

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

ПК 2.4  Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

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

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

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

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

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

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

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

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

□ особенности профессиональной информации в области бухгалтерского учета;

□ принципы построения профессиональных программ автоматизации бухгалтерского учета в соответствии с делением информации на условно-постоянную и переменную;

□ особенности программных продуктов автоматизации бухгалтерского учета в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности;

□ справочники организации, плана счетов, учетной политики, описания имущества, остатков денежных средств, работников, товаров, журналов бухгалтерских первичных документов;

□ современные способы ввода исходной информации, автоматизированной обработки первичных документов;

□ команды ручного и автоматического формирования проводок;

□ команды по начислению и перечислению налогов, страховых взносов во внебюджетные фонды, оформления платежных документов на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды;

□ команды по инвентаризации имущества в местах его хранения, оформления результатов инвентаризации;

□ команды автоматического оформления бухгалтерской отчетности, налоговых деклараций, статистической отчетности;

методы компьютерного контроля правильности и полноты оформления первичных, выходных документов.

Уметь:

читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения;

находить контекстную помощь;

применять специализированное программное обеспечение автоматизации бухгалтерского учета для ввода, обработки и выдачи информации, формирования проводок в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;

пользоваться компьютерным планом счетов, вводить остатки счетов;

заполнять, анализировать содержимое справочников, осуществлять контроль правильности их заполнения средствами программы;

формировать кассовые и банковские документы, платежные поручения, инвентаризационные ведомости, платежные поручения на оплату налогов и взносов, налоговые декларации;

формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней с помощью программ автоматизации бухгалтерского учета;

формировать электронные налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет формы бухгалтерской отчетности.

Владеть:

основными понятиями дисциплины;

особенностями автоматизации бухгалтерского учета в соответствии с изучаемыми модулями.

5. Содержание дисциплины.

Основные разделы:

Раздел 1. Теоретические основы дисциплины.

Тема 1.1. Информация в профессиональной деятельности.

Тема 1.2. Информационное обеспечение.

Тема 1.3. Программные средства автоматизации бухгалтерского учета.

Раздел 2. Автоматизация бухгалтерского учета товаров в программе «БухСофт: Предприятие».

Тема 2.1. Особенности организации нормативно-справочной информации.

Тема 2.2. Особенности информации для учета заработной платы.

Раздел 3. Основы комплексной автоматизации кадровой службы организации и бухгалтерии.

Тема 3.1. Понятие единого информационного пространства организации.

Тема 3.2. Команды учета заработной платы в компьютерных программах.

Раздел 4. Автоматизированное формирование документов отчетных форм по учету заработной платы.

Тема 4.1. Оформление документов по учету заработной платы.

Тема 4.2. Инвентаризация товаров в компьютерных программах.

6. Виды учебной работы: лекции, практические занятия, самостоятельная работа.

7. Форма контроля дисциплины – дифференцированный зачет.

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ЕН. 03 Экологические основы природопользования

1. Общая трудоемкость дисциплины составляет 48 часов

2. Цели и задачи дисциплины:

Целью дисциплины является формирование у студентов представления о современном состоянии природопользования в мире, о месте России в этом процессе, а также развитие познавательного интереса к экологическим проблемам, правовым вопросам экологической безопасности.

Задачи изучения дисциплины:

1. Показать взаимосвязь природы и общества и вооружить студентов необходимыми каждому образованному человеку теоретическими знаниями в области экологического природопользования.

2. Формирование у студентов способности действовать в соответствии с принципами научного подхода и экологической целесообразности при решении вопросов по использованию природных объектов (ресурсов).

3. Развитие способностей анализировать антропогенные воздействия на природную среду, а также прогнозировать последствия таких воздействий.

4. Осознания актуальности концепции устойчивого развития общества как новой экологически приемлемой модели экономического развития современной цивилизации для возможности последующих разработок более совершенных форм социоприродных взаимодействий.

5. Сформировать основы экологической культуры и мировоззрения.

3. Место дисциплины в структуре ОПОП:

Дисциплина входит в математический и общий естественнонаучный учебный цикл ППСЗ.

4. Требования к результатам освоения дисциплины:

Изучение дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих общих и профессиональных компетенций:

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

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

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



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

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

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

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

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

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

ПК2.1. Идентифицировать товары по ассортиментной принадлежности.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- современном состоянии окружающей среды России и планеты;
- о воздействии негативных экологических факторов на человека;
- правовые вопросы экологической безопасности;
- о планетарных экологических проблемах и путях ликвидации экологических катастроф, виды и классификацию природных ресурсов, условия устойчивого состояния экосистем;
- задачи охраны окружающей среды, природоресурсный потенциал и охраняемые природные территории Российской Федерации;
- основные источники и масштабы образования отходов производства;
- основные источники техногенного воздействия на окружающую среду, способы предотвращения и улавливания выбросов, методы очистки промышленных сточных вод, принципы работы аппаратов обезвреживания и очистки газовых выбросов и стоков химических производств, основные технологии утилизации газовых выбросов, стоков, твердых отходов;
- принципы размещения производств различного типа, состав основных промышленных выбросов и отходов различных производств;
- правовые основы, правила и нормы природопользования и экологической безопасности;
- принципы и методы рационального природопользования, мониторинга окружающей среды, экологического контроля и экологического регулирования;
- принципы и правила международного сотрудничества в области природопользования и охраны окружающей среды.

Уметь:

- распознавать взаимосвязь рационального использования природных ресурсов и экологического равновесия окружающей среды;

- прогнозировать последствия заражения окружающей среды токсичными и радиоактивными веществами;
- пользоваться законодательной базой экологической безопасности;
- анализировать и прогнозировать экологические последствия различных видов производственной деятельности;
- анализировать причины возникновения экологических аварий и катастроф; выбирать методы, технологии и аппараты утилизации газовых выбросов, стоков, твердых отходов;
- определить экологическую пригодность выпускаемой продукции;
- оценивать состояние экологии окружающей среды на производственном объекте.

## 5. Содержание дисциплины:

### Раздел 1. Экология и природопользование.

Тема 1.1. Организм и среда обитания. Факторы среды.

Тема 1.2. Антропогенное воздействие на природу. Экологические кризисы и катастрофы.

Тема 1.3. Природные ресурсы и рациональное природопользование.

Тема 1.4. Принципы рационального природопользования и охраны окружающей среды.

Тема 1.5. Мониторинг окружающей среды.

Тема 1.6. Основные источники загрязнения, основные группы загрязняющих веществ в природных средах.

Тема 1.7. Физическое загрязнение и экологические риски.

### Раздел 2. Охрана окружающей среды.

Тема 2.1. Рациональное использование и охрана атмосферы.

Тема 2.2. Рациональное использование и охрана водных ресурсов.

Тема 2.3. Рациональное использование подземных вод.

Тема 2.4. Рациональное использование и охрана недр.

Тема 2.5. Рациональное использование и охрана земельных ресурсов.

### Раздел 3. Мероприятия по защите планеты.

Тема 3.1. Охрана ландшафтов.

Тема 3.2. Особо охраняемые территории.

Тема 3.3. Государственные и общественные мероприятия по охране окружающей среды.

Тема 3.4. Правовые основы и социальные вопросы защиты среды обитания.

Тема 3.5. Международное сотрудничество в области рационального природопользования и охраны окружающей среды.

6. Виды учебной работы: лекции, практические работы, самостоятельная работа.

7. Изучение дисциплины заканчивается зачетом.

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

## ОП.01 Экономика организации

1. Общая трудоемкость дисциплины составляет 223 ч.

2. Цели и задачи дисциплины:

Целью изучения дисциплины является формирование специалиста способного понимать многообразие экономических процессов и явлений, владеющего системой понятий, закономерностей, взаимосвязей и показателей экономических процессов функционирования.

Задачи:

формирование теоретических знаний обучающихся в области экономики организации;

ознакомление с современным состоянием изучаемых проблем в условиях экономики страны, с деятельностью организаций различных сфер и отраслей экономики на современном этапе;

обучение подходам и методам планирования и прогнозирования деятельности организаций;

формирование у обучающихся умений, необходимых для реальной оценки состояния деятельности организаций различных отраслей и форм хозяйствования;

выработка умений осуществления экономических расчетов по обоснованному планированию и прогнозированию финансово-хозяйственной деятельности организации.

3. Место дисциплины в структуре ОПОП: дисциплина относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального учебного цикла.

4. Требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Уметь:

реально оценивать состояние деятельности организаций различных отраслей и форм хозяйствования;

осуществлять экономические расчеты по обоснованному планированию и прогнозированию финансово-хозяйственной деятельности организации;

разрабатывать мероприятия по повышению эффективности деятельности организаций и укреплению их конкурентоспособности.

Знать:

современное законодательство, нормативные и методические основы деятельности организаций;

систему показателей, характеризующих ресурсный потенциал, объемы, результаты хозяйственно-финансовой деятельности организаций, их конкурентоспособность и эффективность;

принципы и методы планирования деятельности организаций;

основы маркетинговой, товарной, ценовой, инновационной и инвестиционной политики организации.

5. Содержание дисциплины. Основные разделы:

Структура национальной экономики

Предприятие как хозяйствующий субъект рыночной экономики  
Экономический механизм функционирования предприятия в рыночной среде

Экономические ресурсы предприятия (организации)

Оплата труда работников предприятия (организации)

Формирование объемов деятельности предприятий промышленности, торговли и питания

Расходы предприятия (организации)

Финансовые результаты предприятия (организации)

Эффективность и конкурентоспособность хозяйственной деятельности предприятия (организации)

6. Виды учебной работы: лекции, практические занятия, самостоятельная работа.

7. Изучение дисциплины заканчивается экзаменом.

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.02 Статистика

1. Общая трудоемкость дисциплины - 92 часа.

2. Цели и задачи дисциплины:

Целью изучения дисциплины «Статистика» является познание основ статистической методологии, системы обобщающих взаимосвязанных статистических показателей и овладение приемами анализа, прогнозирования и моделирования финансово-экономической деятельности в различных секторах экономики.

Цели изучения дисциплины достигаются посредством решения в учебном процессе следующих задач:

- уметь обобщать, анализировать, воспринимать информацию, ставить цели и выбирать пути ее достижения;

- уметь применять методы сбора, хранения и обработки, анализа информации в процессе организации и управления деятельностью предприятия;

- научиться контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями;

- быть способным анализировать социально-значимые проблемы и процессы, выявлять потребность в товарах, управлять товарными запасами и потоками и др.

3. Место дисциплины в структуре ОПОП: дисциплина относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального учебного цикла.

4. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций:

общие (ОК):

ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

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

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

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

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

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

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

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

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

Профессиональные:

ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

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

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

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

ПК 2.2 Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета

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

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

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- предмет, метод и задачи статистики;
- статистическое изучение связи между явлениями;
- абсолютные и относительные величины;
- средние величины и показатели вариации;
- ряды: динамики и ряды распределения, индексы;

- современные тенденции развития статистического учета;
- основные способы сбора, обработки, анализа и наглядного представления информации;
- порядок ведения статистической деятельности и организации статистического учета в Российской Федерации;
- формы, виды и способы статистических наблюдений;
- основные формы действующей статистической отчетности.

Уметь:

- использовать основные методы и приемы статистики для решения практических задач в профессиональной деятельности;
- собирать и регистрировать статистическую информацию;
- проводить первичную обработку и контроль материалов наблюдения;
- выполнять расчеты статистических показателей и формулировать основные выводы.

5. Содержание дисциплины. Основные разделы:

Предмет, метод и задачи статистики.

Статистическое наблюдение в профессиональной деятельности.

Сводка и группировка статистических данных в профессиональной деятельности.

Статистические таблицы и графики в профессиональной деятельности.

Абсолютные и относительные величины в профессиональной деятельности.

Средние величины в профессиональной деятельности.

Показатели вариации в профессиональной деятельности.

Выборочное наблюдение в профессиональной деятельности.

Ряды динамики, их анализ в профессиональной деятельности.

Экономические индексы в профессиональной деятельности.

Изучение взаимосвязей между социально-экономическими явлениями в профессиональной деятельности.

6. Виды учебной работы: лекции, практические занятия, самостоятельная работа.

7. Изучение дисциплины заканчивается дифференцированным зачетом.

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.03 Менеджмент

1. Общая трудоемкость дисциплины составляет 72 ч.

2. Цели и задачи дисциплины:

Цель освоения дисциплины:

Сформировать у студентов целостное представление об основных теориях, концепциях и ключевых проблемах теории и практики менеджмента.

2. Выработать базовые навыки принятия и реализации административно-управленческих решений.

3. Сформировать систему взглядов в области управленческой деятельности.

Задачи:

- сформировать умение студентов понимать сущность, основные принципы и функции менеджмента;
- сформировать навыки организации собственной деятельности, выбора типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, оценки их эффективности и качества;
- развить способность принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях;
- выработать умение осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;
- приобрести теоретические знания и практические навыки анализа и оценки информации с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- сформировать умение работы в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями;
- развивать умение самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации;
- ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности;
- использовать полученные теоретические и практические знания для проведения подготовки к инвентаризации и проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета, отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации, проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

3. Место дисциплины в структуре ОПОП: дисциплина относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального учебного цикла.

4. Требования к результатам освоения дисциплины:

Изучение дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих общих и профессиональных компетенций:

- понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес (ОК-1);
- организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество (ОК-2);
- принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность (ОК-3);

- осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития(ОК-4);
- владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий (ОК-5);
- работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями (ОК-6);
- брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий (ОК-7);
- самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации (ОК-8);
- ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности (ОК-9);
- выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения; проводить подготовку к инвентаризации и проверке действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета (ПК 2.2);
- отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации. (ПК 2.3);
- проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации (ПК-2.4).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Уметь:

- понимать сущность, основные принципы и функции менеджмента;
- организовывать собственную деятельность, выбирать методы и способы выполнения профессиональных задач, оценки их эффективности и качества;
- принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях;
- осуществлять поиск и использовать информацию, необходимую для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;
- применять теоретические знания и практические навыки анализа и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями;
- определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации;
- ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности;



– использовать полученные теоретические и практические знания для проведения подготовки к инвентаризации и проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета, отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации, проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

Знать:

- сущность, основные принципы и функции менеджмента;
- методы организации собственной деятельности, выбора типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, оценки их эффективности и качества;
- способы принятия решений в стандартных и нестандартных ситуациях;
- алгоритм поиска информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;
- этапы проведения анализа и оценки информации с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- приемы профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации;
- методы использования полученных теоретических и практических знаний для проведения подготовки к инвентаризации и проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета, отражения в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации, проведения процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

5. Содержание дисциплины. Основные разделы:

Сущность и характерные черты современного менеджмента.

Методологические основы менеджмента.

Планирование как функция менеджмента.

Организация как функция менеджмента

Мотивация в менеджменте

Контроль как функция менеджмента

Организация труда менеджера. Самоменеджмент.

Деловое общение

Коммуникации в менеджменте

Принятие управленческих решений

Конфликты в менеджменте

Стили управления: стили руководства и условия их применения

Управление персоналом

Поведение на рынке труда

6. Виды учебной работы: лекции, практические занятия, самостоятельная работа.

7. Изучение дисциплины заканчивается дифференцированным зачетом.

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ОП. 04 Документационное обеспечение управления

1. Общая трудоемкость дисциплины составляет 54 ч.

2. Цели и задачи дисциплины:

Цель изучения дисциплины - ознакомление учащихся с организацией современного делопроизводства, системы документации, основные нормы и правила по их составлению в соответствии с требованиями действующих законодательных и других нормативных актов.

Задачи изучения дисциплины:

- дать теоретические знания в области документирования управленческой деятельности;

- сформировать практические навыки составления и оформления основных видов организационных, распорядительных и информационно-справочных документов;

- сформировать практические навыки составления текстов документов в соответствии с современными требованиями к языку и стилю служебных документов.

3. Место дисциплины в структуре ОПОП: дисциплина относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального учебного цикла.

4. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций:

общие (ОК):

ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

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

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

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

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

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

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

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

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

Профессиональные:

ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

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

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

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

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

ПК 2.2 Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета

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

ПК 2.4 Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

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

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

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

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

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

ПК 4.2 Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.

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

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

должен знать:

материалы по вопросам документирования управленческой информации и организации работы с документами;

состав и виды основных служебных документов, входящих в унифицированные системы управленческой документации;

основные требования, предъявляемые к составлению и оформлению служебных документов, порядок придания документам юридической силы;

структурные части текстов основных управленческих документов;

особенности языка и стиля служебных документов, требования к текстам коммерческих писем;

основные процедуры технологического процесса обработки управленческих документов: этапы движения документов (документооборот), порядок регистрации документов и ведения контроля за их исполнением;

должен уметь:

документировать управленческие действия по разработке, принятию и выполнению управленческих решений в соответствии с действующим законодательством;

составлять и оформлять основные виды организационных, распорядительных и информационно-справочных документов;

составлять служебные письма, в том числе коммерческие, по основным вопросам профессиональной деятельности специалиста» данного профиля;

составлять тексты документов в соответствии с современными требованиями к языку и стилю служебных документов;

работать с управленческой документацией как ответственный исполнитель, соблюдая нормативные требования по вопросам своевременного и качественного исполнения документов;

5. Содержание дисциплины. Основные разделы:

Исходные понятия делопроизводства.

Общие нормы и правила оформления документов.

Организационно- распорядительная документация (ОРД): понятие, классификация, состав и оформление реквизитов. Бланки документов. Виды и оформление ОРД.

Документация по трудовым отношениям.

Бухгалтерская и финансово-расчетная документация.

Документация и документооборот в банках.

Документооборот и формы его организации.

Язык и стиль служебной документации. Типичные ошибки.

Технические средства, применяемые в делопроизводстве.

6. Виды учебной работы: лекции, практические занятия, самостоятельная работа.

7. Изучение дисциплины заканчивается зачетом.

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.05 Правовое обеспечение профессиональной деятельности

1. Общая трудоемкость дисциплины составляет 54 час.

2. Цель и задачи дисциплины:

Цель: выработка у обучающихся четкого понимания роли законодательства в сфере профессиональной деятельности.

Задачи:

- формирование у будущих специалистов представления о праве, социальной ценности системы права как единственного цивилизованного способа упорядочения общественных отношений;

- привитие уважения к закону, понимания недопустимости его нарушения;

- формирование навыков самостоятельного изучения научной литературы по теории права, методологии правового обеспечения и решения задач, связанных с правоприменением.

3. Место дисциплины в структуре ОПОП: дисциплина относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального учебного цикла.

4. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций:

общие (ОК):

ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

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

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

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

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

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

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

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

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

Профессиональные:

ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

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

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

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

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

ПК 2.2 Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета

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

ПК 2.4 Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

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

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

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

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

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

ПК 4.2 Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.

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

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

В процессе освоения дисциплины обучающийся должен:

Уметь:

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

Знать:

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

5. Содержание дисциплины. Основные разделы:

Раздел 1. Правовое регулирование экономических отношений

Тема 1.1. Правовое регулирование экономических отношений

Раздел 2. Основы Конституционного права РФ

Тема 2.1. Основные положения Конституции РФ

Раздел 3. Предпринимательская деятельность

Тема 3.1. Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности

Тема 3.2. Понятие, признаки субъектов предпринимательской деятельности

Тема 3.3. Организационно-правовая форма юридических лиц

Тема 3.4. Создание юридических лиц. Реорганизация. Ликвидация. Банкротство.

Раздел 4. Правовое регулирование договорных отношений в сфере хозяйственной деятельности

Тема 4.1. Сделки и обязательства

Тема 4.2. Гражданско-правовой договор

Раздел 5. Правовое регулирование трудовых отношений

Тема 5.1. Трудовое право РФ

Раздел 6. Правонарушения и юридическая ответственность

Тема 6.1. Дисциплинарная и материальная ответственность

Тема 6.2. Административная ответственность

Тема 6.3. Защита нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров

6. Виды учебной работы: лекции, практические занятия, самостоятельная работа.

7. Изучение дисциплины заканчивается зачетом.

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

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

1. Общая трудоемкость дисциплины составляет 54 час.

2. Цель и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

Целью изучения учебной дисциплины является формирование у студентов системы знаний в области финансов, сфер и звеньев финансовой системы, организации финансовых отношений государства и субъектов хозяйствования, знаний о сущности кредитов и банков для анализа тенденций и закономерностей денежного обращения.

Задачи изучения дисциплины:

– формирование знаний о денежно-кредитных отношениях, банковской деятельности;

– приобретение первоначальных навыков и умений составления плана доходов и расходов коммерческих организаций

3. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального учебного цикла.

4. Требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен: уметь:

– организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;



– принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;

– осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;

– владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий;

– работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями;

– проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;

– проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;

– проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

знать:

– учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;

– процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;

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

В процессе изучения данной дисциплины при профессиональной подготовке студент осваивает следующие компетенции:

Общие:

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

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

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

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

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

Профессиональные:

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

ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;

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

5. Содержание дисциплины. Основные разделы:

- Тема 1 Сущность финансов и структура финансовой системы;  
Тема 2. Финансовый рынок;  
Тема 3 Государственные финансы;  
Тема 4. Денежное обращение и денежная система;  
Тема 5. Кредит и кредитная система РФ.  
6. Виды учебной работы: лекции, практические работы.  
7. Изучение дисциплины заканчивается зачетом.

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ОП. 07 Налоги и налогообложение

1. Общая трудоемкость дисциплины составляет 72 час.
2. Цели и задачи дисциплины:

Целью дисциплины является – освоение студентами основных учетных категорий, адекватно отражающих современный уровень развития налогообложения в Российской Федерации для формирования у них теоретических знаний, позволяющих усвоить основополагающие принципы организации и функционирования налоговой системы, налогообложения организаций различных организационно-правовых форм и форм собственности.

Задачи:

- изучение базовой теории налогообложения;
- изучение принципов построения Налогового кодекса РФ и системы налогов России;
- овладение навыками расчётов, а также методами оптимизации налоговых платежей;
- изучение системы различных налоговых льгот по категориям налогоплательщиков и элементам налога;
- изучение методов налогового учета, оценки налогового бремени собственников, наёмного персонала, физического лица и организации в целом.

3. Место дисциплины в структуре ОПОП: дисциплина относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального учебного цикла.

4. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций:

– общие компетенции (ОК):

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

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

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

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

– профессиональные компетенции (ПК):

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

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

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

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

5. Содержание дисциплины. Основные разделы:

Раздел 1. Теоретические основы налогообложения

Тема 1.1. Экономическая сущность налогов и сборов

Понятие налога, его экономическая сущность и правовая форма. Роль налогов в современном обществе. Налоги как экономическая категория. Функции налогов, их взаимосвязь. Налоговое регулирование экономики.

Классификация налогов. Виды налогов и сборов в РФ.

Тема 1.2. Понятие налоговой системы и системы налогов

Понятие налоговой системы, ее структура. Принципы построения налоговой системы.

Налоговая система и Налоговый кодекс Российской Федерации. Федеральные, региональные и местные налоги и сборы, их состав и значение в налоговой системе. Общие условия установления налогов.

Тема 1.3. Участники налоговых отношений.

Характеристика участников налоговых отношений.

Порядок и условия возникновения отсрочки, рассрочки, налогового кредита по уплате налога и сборов.

Способы обеспечения исполнения обязанности по уплате налогов и сборов.

Раздел 2. Налоговый контроль. Ответственность налогоплательщиков за нарушение законодательства о налогах и сборах

Тема 2.1. Налоговый контроль. Налоговое правонарушение.

Понятие налогового контроля. Понятие налогового правонарушения.

Виды налоговых правонарушений и ответственность за их совершение.

Административные правонарушения в области налогов и сборов.

Уголовная ответственность за нарушение налогового законодательства.

Раздел 3. Налоги и сборы с организаций

Тема 3.1. Налог на прибыль организаций

Основные элементы налога на прибыль организации.

Порядок определения доходов для целей налогообложения.

Порядок определения расходов. Классификация расходов.  
Порядок определения амортизируемого имущества. Амортизационные группы.

Основные элементы налога на прибыль организации.

Тема 3.2. Налог на добавленную стоимость

Основные элементы налога на добавленную стоимость

Освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика

Тема 3.3. Акцизы

Экономическая сущность акцизов. Основные элементы акциза

Тема 3.4. Налог на доходы физических лиц

Основные понятия по НДФЛ. Налоговые вычеты (стандартные, социальные, имущественные, профессиональные).

Тема 3.5. Налог на имущество организаций

Основные понятия по налогу на имущество организаций.

Льготы по налогу.

Тема 3.6. Транспортный налог

Основные элементы по транспортному налогу

Тема 3.7. Налоги с природопользователей

Сборы за пользование объектами животного мира и за пользование объектами водных биологических ресурсов.

Водный налог.

Налог на добычу полезных ископаемых.

Тема 3.8. Государственная пошлина

Плательщики госпошлины. Порядок и сроки уплаты госпошлины.

Тема 3.9. Торговый сбор

Общие положения. Плательщики сбора. Объект обложения. Виды предпринимательской деятельности, в отношении которых установлен сбор. Ставки сбора. Порядок исчисления и уплаты сбора.

Раздел 4. Специальные налоговые режимы

Тема 4.1. Упрощенная система налогообложения

Экономическая роль упрощенной системы налогообложения. Налогоплательщики. Порядок и условия начала и прекращения применения упрощенной системы налогообложения. Объекты налогообложения. Порядок определения доходов и расходов. Налоговая база. Налоговый период. Отчетный период. Налоговые ставки. Порядок исчисления и уплаты налога.

Тема 4.2. Единый сельскохозяйственный налог

Общие условия применения системы налогообложения для сельскохозяйственных товаропроизводителей (единого сельскохозяйственного налога). Налогоплательщики. Объект налогообложения. Налоговая база. Налоговый период. Налоговая ставка. Порядок исчисления. Порядок и сроки уплаты налога.

Раздел 5. Налог на доходы физических лиц

Тема 5.1. Налог на доходы физических лиц

Налоги, уплачиваемые физическими лицами. Сроки уплаты налогов. Правила подачи налоговой декларации.

6. Виды учебной работы: лекции, практические занятия, самостоятельная работа.

7. Изучение дисциплины заканчивается дифференцированным зачетом.

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

### ОП.08 Основы бухгалтерского учета

1. Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 ЗЕТ (144 часа)

2. Цели и задачи дисциплины:

Целью дисциплины является освоение студентами основных учетных категорий, адекватно отражающих современный уровень развития экономики и управления, для формирования у них теоретических знаний, позволяющих усвоить основополагающие принципы организации и функционирования системы бухгалтерского учета в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности.

В задачи дисциплины входят:

- приобретение системы знаний о бухгалтерском учете как одной из функций предпринимательской деятельности, направленной на получение максимальной прибыли при сохранении собственного капитала;

- организация информационной системы для широкого круга внутренних и внешних пользователей;

- подготовка и представление финансовой информации, бухгалтерской финансовой (внешней) отчетности, удовлетворяющей требованиям различных пользователей, обеспечивающей информационную базу для экономического анализа;

- усвоение теоретических основ отражения хозяйственных операций, на основе которых формируются показатели об имущественном состоянии и финансовых результатах деятельности хозяйствующего субъекта;

- раскрытие возможных способов (вариантов) ведения бухгалтерского финансового и налогового учета в соответствии с действующими нормативными документами;

- формирование у будущих специалистов умения использовать свои теоретические знания в решении практических вопросов, осуществлении аналитических расчетов;

- воспитание у студентов ответственности за достоверность и своевременность формирования учетных данных;

- использование информации бухгалтерского учета для выработки соответствующих профессиональных суждений с целью оценки и эффективности деятельности хозяйствующего субъекта.

3. Место дисциплины в структуре ОПОП: дисциплина относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального учебного цикла.

4. Требования к результатам освоения дисциплины:

Изучение дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих профессиональных компетенций:

общие компетенции (ОК):

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

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

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

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

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

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

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

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

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

профессиональные компетенции (ПК):

ПК 1.1. Обращивать первичные бухгалтерские документы;

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

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

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

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

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета

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

ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

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

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

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

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

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

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

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

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

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- нормативное регулирование бухгалтерского учета;
- международные стандарты финансовой отчетности;
- требования бухгалтерского учёта;
- методы и принципы бухгалтерского учета.
- формы и счета бухгалтерского учета.

Уметь:

- использовать нормативное регулирование бухгалтерского учета и отчетности;
- использовать национальную систему нормативного регулирования;
- применять МСФО;
- использовать методы и принципы бухгалтерского учета;
- применять требования к ведению бухгалтерского учета;
- пользоваться планом счетов бухгалтерского учета;
- применять формы бухгалтерского учета.

Владеть:

- понятием бухгалтерского учета;
- навыками применения предмета, методы и принципами бухгалтерского учета
- основными требованиями к ведению бухгалтерского учета;
- планом счетов бухгалтерского учета;
- формами бухгалтерского учета.

5. Содержание дисциплины. Основные разделы:

Тема 1. Экономическая сущность бухгалтерского учета.

Тема 2. Объекты, основные задачи, предмет и метод бухгалтерского учета.

Тема 3. Балансовое обобщение.

Тема 4. Счета бухгалтерского учета и двойная запись

Тема 5. Оценка и основы бухгалтерского учета хозяйственных процессов.

Тема 6. Документация и инвентаризация

Тема 7. Технология обработки учетной информации.

Тема 8. Организация бухгалтерского учета на предприятии.

Тема 9. Основы бухгалтерской (финансовой) отчетности.

6. Виды учебной работы: лекции, практические занятия, самостоятельная работа.

7. Изучение дисциплины заканчивается экзаменом.

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.09 Аудит

1. Общая трудоемкость дисциплины составляет 96 час.

2. Цели и задачи дисциплины:

Цель освоения дисциплины: подготовка специалистов, владеющих знаниями и практическими навыками в области организации и осуществления независимого финансового контроля (аудита) за деятельностью экономических субъектов, проводимого в интересах собственников и иных пользователей бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Задачи учебной дисциплины:

-знакомство с нормативными документами в области аудиторской деятельности;

-рассмотрение основных понятий в аудите;

-изучение теоретических основ аудита, правовых и организационных принципов осуществления аудиторской деятельности;

-приобретение практических навыков по методике проведения аудиторских проверок коммерческих организаций, за исключением банков, страховых компаний, инвестиционных фондов и бюджетных организаций.

3. Место дисциплины в структуре ОПОП: дисциплина относится к общепрофессиональной дисциплине профессионального учебного цикла основной профессиональной образовательной программы.

4. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Общие компетенции (ОК):

- понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес (ОК 1);



- организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество (ОК 2);
  - принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность (ОК 3);
  - осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития (ОК 4);
  - владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий (ОК 5);
  - работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями (ОК-6);
  - брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий (ОК 7);
  - самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации (ОК 8);
  - ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности (ОК 9);
- профессиональные компетенции (ПК):
- обрабатывать первичные бухгалтерские документы (ПК 1.1);
  - разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации (ПК 1.2);
  - проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы (ПК 1.3);
  - формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета (ПК 1.4);
  - формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета (ПК 2.1);
  - выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения (ПК 2.2);
  - проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета (ПК 2.3);
  - отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации (ПК 2.4);
  - формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней (ПК 3.1);
  - оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям (ПК 3.2);
  - формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды (ПК 3.3);

- оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям (ПК 3.4);

- отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период (ПК 4.1);

- составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки (ПК 4.2);

- составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, расчеты по начисленным и уплаченным страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки (ПК 4.3);

- проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности (ПК 4.4).

В результате освоения учебной обучающийся должен:

знать:

основные принципы аудиторской деятельности;

нормативно-правовое регулирование аудиторской деятельности в Российской Федерации;

основные процедуры аудиторской проверки;

порядок оценки систем внутреннего и внешнего аудита.

уметь:

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

- выполнять работы по проведению аудиторских проверок;

- выполнять работы по составлению аудиторских заключений.

иметь практический опыт в:

методике проведения аудиторских проверок коммерческих организаций, за исключением банков, страховых компаний, инвестиционных фондов и бюджетных организаций.

5. Содержание дисциплины. Основные разделы:

Раздел 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ АУДИТА

Тема 1.1. Аудит как форма независимого финансового контроля

Тема 1.2. Нормативное регулирование и контроль аудиторской деятельности в России

Тема 1.3. Виды аудита и аудиторских услуг

Тема 1.4. Правовые основы аудита

Тема 1.5. Теория аудита и методические подходы в аудите

Тема 1.6. Последовательность проведения аудиторской проверки

Раздел 2. ПРАКТИЧЕСКИЙ АУДИТ

Тема 2.1. Практика аудита счетов бухгалтерского учета

6. Виды учебной работы: лекции, практические занятия, самостоятельная работа.

7. Форма контроля дисциплины – дифференцированный зачет.

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ОП. 10 Безопасность жизнедеятельности

1. Общая трудоемкость дисциплины составляет 102 часа
2. Цель и задачи дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» - вооружить будущих выпускников учреждений СПО теоретическими знаниями и практическими умениями, необходимыми для:
  - разработки и реализации мер защиты человека и среды обитания от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени;
  - прогнозирования развития и оценки последствий чрезвычайных ситуаций;
  - принятия решений по защите населения и территорий от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий и применения современных средств поражения, а также принятия мер по ликвидации их воздействий;
  - выполнения конституционного долга и обязанности по защите Отечества в рядах Вооруженных Сил Российской Федерации;
  - своевременного оказания доврачебной помощи.
3. Место дисциплины в структуре ОПОП: дисциплина относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального учебного цикла.
4. Требования к результатам освоения дисциплины:

Изучение учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих общих и профессиональных компетенций:

  - ОК-1 - Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;
  - ОК-2 - Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;
  - ОК-3 - Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;
  - ОК-4 - Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;
  - ОК-5 - Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;
  - ОК-6 - Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями;
  - ОК-7 - Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий;
  - ОК-8 - Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации;

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

ПК-1.1 - Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

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

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

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

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

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

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

ПК-2.4 - Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;

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

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

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

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

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

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

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

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

- уметь
- организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций;

- предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасности различного вида и их последствий;
- использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения;
- применять первичные средства пожаротушения;
- ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные им по полученной специальности;
- применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью;
- владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы;
- оказывать первую помощь пострадавшим;
- знать
  - принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях;
  - основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;
  - основы военной службы и обороны государства;
  - задачи и основные мероприятия гражданской обороны, способы защиты населения от оружия массового поражения;
  - меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;
  - организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке;
  - основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности СПО;
  - область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы;
  - порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим.

#### 5. Содержание дисциплины. Основные разделы:

Правовые, организационные и нормативно-технические основы безопасности жизнедеятельности.

Чрезвычайные ситуации мирного и военного времени. Организация защиты населения.

Обеспечение устойчивости объектов экономики в ЧС.

Основы военной службы и обороны государства.

Основы медицинских знаний и здорового образа жизни.

6. Виды учебной работы: лекции, практические занятия, самостоятельная работа.

7. Изучение дисциплины заканчивается зачетом.

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.11 Основы маркетинга

1. Общая трудоемкость дисциплины составляет 85 часов.

2. Цели и задачи дисциплины:

Цель освоения дисциплины: освоение теоретических знаний в области маркетинга, приобретение умений и способности их применять на практике, развитие творческого мышления обучающихся, а также формирование общих и профессиональных компетенций, необходимых в профессиональной деятельности бухгалтера.

Задачи:

- освоение понятийного аппарата, связанного с маркетинговой деятельностью в сфере обращения;
- изучение содержания законодательных актов, регламентирующих маркетинговую деятельность в Российской Федерации;
- обобщение и систематизация знаний по маркетинговой деятельности;
- приобретение умений по выявлению потребностей (спроса) на товары;
- овладение практикой реализации маркетинговых мероприятий в соответствии с конъюнктурой рынка, участия в проведении рекламных акций и кампаний, других маркетинговых коммуникаций;
- формирование навыков анализа маркетинговой среды организации, необходимых для эффективного осуществления профессиональной деятельности бухгалтера.

3. Место дисциплины в структуре ОПОП: дисциплина ОП.11 входит в Общепрофессиональные дисциплины Профессионального учебного цикла.

4. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций:

общие (ОК):

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

• знать

- составные элементы маркетинговой деятельности: цели, задачи, принципы, функции, объекты, субъекты;

- средства: удовлетворения потребностей, распределения и продвижения товаров, маркетинговые коммуникации и их характеристику;

- методы изучения рынка, анализа окружающей среды; конкурентную среду, виды конкуренции, показатели оценки конкурентоспособности;

- этапы маркетинговых исследований, их результат;

- управление маркетингом;

• уметь

использовать знания дисциплины «Основы маркетинга» в процессе освоения специальности;

выявлять, формировать и удовлетворять потребности;

обеспечивать распределение через каналы сбыта и продвижение товаров на рынке с использованием маркетинговых коммуникаций;

проводить маркетинговые исследования рынка;

оценивать конкурентоспособность товаров.

Владеть навыками:

- выявлять, формировать и удовлетворять потребности;

- обеспечивать распределение через каналы сбыта и продвижение товаров на рынке с использованием маркетинговых коммуникаций;

- проводить маркетинговые исследования рынка;

- оценивать конкурентоспособность товаров.

5. Содержание дисциплины. Основные разделы:

Тема 1. Понятие и сущность маркетинга

Тема 2. Структура маркетинговой деятельности и классификация маркетинга

Тема 3. Рынок как объект маркетинга

Тема 4. Сегментирование рынка

Тема 5. Объекты маркетинговой деятельности

Тема 6. Субъекты маркетинговой деятельности

Тема 7. Окружающая среда маркетинга

Тема 8. Конкурентная среда

Тема 9. Товар и товарная политика

Тема 10. Ценовая политика

Тема 11. Политика сбыта товара

Тема 12. Методы маркетинга

Тема 13. Реклама в маркетинге

Тема 14. Маркетинговые исследования рынка

Тема 15. Стратегия и планирование маркетинга

6. Виды учебной работы: лекции, практические занятия, самостоятельная работа.

7. Изучение дисциплины заканчивается дифференцированным зачетом.

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

### ОП.12 Анализ финансово-хозяйственной деятельности

1. Общая трудоемкость дисциплины составляет 164 час.

2. Цели и задачи дисциплины:

Целью дисциплины является формирование компетенций у обучающихся в области организации и осуществления анализа финансово-хозяйственной деятельности предприятия.

Задачи изучения дисциплины:

1) рассмотрение основных понятий в анализе;

2) изучение теоретических основ анализа приобретение практических навыков по методике проведения анализа деятельности организаций

3. Место дисциплины в структуре ОПОП: дисциплина относится к общепрофессиональной дисциплине профессионального учебного цикла основной профессиональной образовательной программы.

4. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Общие компетенции (ОК):

- понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес (ОК 1);

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

- принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность (ОК 3);

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



- владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий (ОК 5);
  - работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями (ОК-6);
  - брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий (ОК 7);
  - самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации (ОК 8);
  - ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности (ОК 9);
- профессиональные компетенции (ПК):
- обрабатывать первичные бухгалтерские документы (ПК 1.1);
  - разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации (ПК 1.2);
  - проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы (ПК 1.3);
  - формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета (ПК 1.4);
  - формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета (ПК 2.1);
  - выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения (ПК 2.2);
  - проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета (ПК 2.3);
  - отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации (ПК 2.4);
  - формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней (ПК 3.1);
  - оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям (ПК 3.2);
  - формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды (ПК 3.3);
  - оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям (ПК 3.4);
  - отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период (ПК 4.1);
  - составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки (ПК 4.2);

- составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, расчеты по начисленным и уплаченным страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки (ПК 4.3);

- проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности (ПК 4.4).

В результате освоения учебной обучающийся должен:

знать:

- научные основы экономического анализа;

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

- предмет и задачи экономического анализа;

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

- виды экономического анализа;

- факторы, резервы повышения эффективности производства;

- анализ технико-организационного уровня производства;

- анализ эффективности использования материальных, трудовых, финансовых ресурсов организации;

- анализ производства и реализации продукции;

- анализ использования основных средств, трудовых ресурсов, затрат на производство, финансовых результатов;

- оценка деловой активности организации

уметь

- ориентироваться в понятиях, категориях, методах и приемах деятельности пользоваться информационным обеспечением анализа финансово- хозяйственной деятельности;

- проводить анализ технико- организационного уровня производства;

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

- проводить анализ производства и реализации продукции проводить анализ использования основных средств, трудовых ресурсов, затрат на производство, финансовых результатов;

- проводить оценку деловой активности организации;

5. Содержание дисциплины. Основные разделы:

Тема 1. Система комплексного экономического анализа

Тема 2. Анализ технико-организационного уровня и других условий производства

Тема 3. Анализ структуры, состояния, движения и эффективности использования основных средств

Тема 4. Анализ состояния и использования трудовых ресурсов предприятия

- Тема 5. Анализ использования материальных ресурсов предприятия  
Тема 6. Анализ объемов производства и продаж  
Тема 7. Анализ себестоимости продукции  
Тема 8. Анализ финансовых результатов и рентабельности  
Тема 9. Методика анализа финансового состояния  
Тема 10. Особенности анализа показателей деятельности организаций торговли и общественного питания
6. Виды учебной работы: лекции, практические занятия, самостоятельная работа.
7. Форма контроля дисциплины – экзамен.

## АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

1. Общая трудоемкость профессионального модуля с учетом практик составляет 339 час.
2. Цели и задачи профессионального модуля:  
Цель освоения профессионального модуля: формирование у студентов теоретических знаний и практических навыков в области документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации
- Задачи:
- формирование у студентов навыков в документировании фактов хозяйственной жизни, связанных с движением активов организации;
  - получение теоретических знаний в классификации, признании, оценке активов:
  - получение практических навыков в области ведения бухгалтерского учета активов организации;
  - сформировать у студентов представление о содержании и порядке построения учетной политики и рабочего плана счетов организации.
3. Место профессионального модуля в структуре ОПОП: модуль относится к профессиональному учебному циклу.
4. Требования к результатам освоения профессионального модуля:  
Процесс изучения профессионального модуля направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций:
- ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
- ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
- ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
- ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами

ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей

ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях

ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности

ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

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

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

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

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

• уметь:

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

принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;

проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;

организовывать документооборот;

разбираться в номенклатуре дел;

заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;

передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;

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

исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;

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

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

конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;

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

оформлять денежные и кассовые документы;

заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;

проводить учет основных средств;

проводить учет нематериальных активов;

проводить учет долгосрочных инвестиций;

проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;

проводить учет материально-производственных запасов;

проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;

проводить учет готовой продукции и ее реализации;

проводить учет текущих операций и расчетов;

проводить учет труда и заработной платы;

проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;

проводить учет собственного капитала;

проводить учет кредитов и займов.

• знать:

общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;

понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов;

формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;

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

принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;

порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;

порядок составления регистров бухгалтерского учета;

правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;

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

инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;

принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;

классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;

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

учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;

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

порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;

понятие и классификацию основных средств; оценку и переоценку основных средств;

учет поступления основных средств;

учет выбытия и аренды основных средств;

учет амортизации основных средств; особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;

понятие и классификацию нематериальных активов;

учет поступления и выбытия нематериальных активов; амортизацию нематериальных активов;

учет долгосрочных инвестиций; учет финансовых вложений и ценных бумаг;

учет материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;

документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;

учет материалов на складе и в бухгалтерии;

синтетический учет движения материалов;

учет транспортно-заготовительных расходов;

учет затрат на производство и калькулирование себестоимости: систему учета производственных затрат и их классификацию;

сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;

особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;

учет потерь и непроизводственных расходов; учет и оценку незавершенного производства;

калькуляцию себестоимости продукции; характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;

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.

5. Содержание профессионального модуля. Основные разделы:

Тема 1.1. Активы организации, их состав и структура.

Тема 1.2. Основы документирования хозяйственных операций

Тема 2.1. Учет денежных средств

Тема 2.2. Учет долгосрочных инвестиций и внеоборотных активов

Тема 2.3. Учет финансовых вложений

Тема 2.4. Учет материально-производственных запасов на предприятиях производственной сферы

Тема 2.5. Учет материально-производственных запасов на предприятиях сферы обращения

Тема 2.6. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг)

Тема 2.7. Учет дебиторской и кредиторской задолженности

6. Виды учебной работы: лекции, практические занятия, учебная практика, производственная практика, самостоятельная работа.

7. Изучение модуля заканчивается экзаменом.

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА

МДК. 01.01. Практические основы бухгалтерского учета имущества  
организации

1. Общая трудоемкость МДК составляет 267час.

2. Цели и задачи МДК:

Цель освоения МДК: формирование у студентов теоретических знаний и практических навыков в области документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации

Задачи:

- формирование у студентов навыков в документировании фактов хозяйственной жизни, связанных с движением имущества организации;

- получение теоретических знаний в классификации, признании, оценке имущества;

- получение практических навыков в области ведения бухгалтерского учета имущества организации;

- сформировать у студентов представление о содержании и порядке построения учетной политики и рабочего плана счетов организации.

3. Место МДК в структуре ОПОП: МДК входит в профессиональный модуль ПМ.01.

4. Требования к результатам освоения МДК:

Процесс изучения МДК направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций:

профессиональные компетенции (ПК):

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

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

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

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

общие компетенции (ОК):

ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие

ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами

ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке РФ с учетом особенностей социального и культурного контекста

ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей

ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях

ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности

ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности

В результате освоения учебной МДК обучающийся должен:

• уметь:

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

принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;

проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;



проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;

организовывать документооборот;

разбираться в номенклатуре дел;

вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;

передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;

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

исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;

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

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

конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;

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

оформлять денежные и кассовые документы;

заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;

проводить учет основных средств;

проводить учет нематериальных активов;

проводить учет долгосрочных инвестиций;

проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;

проводить учет материально-производственных запасов;

проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;

проводить учет готовой продукции и ее реализации;

проводить учет текущих операций и расчетов;

проводить учет труда и заработной платы;

проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;

проводить учет собственного капитала;

проводить учет кредитов и займов.

• знать:

общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;

понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов;

формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;

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

принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;

порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;

порядок составления регистров бухгалтерского учета;

правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;

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

инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;

принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;

классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;

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

учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;

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

порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;

понятие и классификацию основных средств; оценку и переоценку основных средств;

учет поступления основных средств;

учет выбытия и аренды основных средств;

учет амортизации основных средств; особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;

понятие и классификацию нематериальных активов;

учет поступления и выбытия нематериальных активов; амортизацию нематериальных активов;

учет долгосрочных инвестиций; учет финансовых вложений и ценных бумаг;

учет материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;

документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;

учет материалов на складе и в бухгалтерии;

синтетический учет движения материалов;

учет транспортно-заготовительных расходов;

учет затрат на производство и калькулирование себестоимости:  
систему учета производственных затрат и их классификацию;  
сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;  
особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;  
учет потерь и непроизводственных расходов; учет и оценку незавершенного производства;  
калькуляцию себестоимости продукции; характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;  
технология 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.

5. Содержание МДК. Основные разделы:

Тема 1.1. Активы организации, их состав и структура.

Тема 1.2. Основы документирования хозяйственных операций

Тема 2.1. Учет денежных средств

Тема 2.2. Учет долгосрочных инвестиций и внеоборотных активов

Тема 2.3. Учет финансовых вложений

Тема 2.4. Учет материально-производственных запасов на предприятиях производственной сферы

Тема 2.5. Учет материально-производственных запасов на предприятиях сферы обращения

Тема 2.6. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг)

Тема 2.7. Учет дебиторской и кредиторской задолженности

6. Виды учебной работы: лекции, практические занятия, самостоятельная работа.

7. Изучение МДК заканчивается экзаменом.

## АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ УП 01.01 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

1. Общая трудоемкость составляет 36 час.

2. Цели и задачи учебной практики:

Цель освоения учебной практики: комплексное освоение обучающимися теоретических знаний и практических навыков в области документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

Задачи учебной практики:

- формирование у студентов навыков в документировании фактов хозяйственной жизни, связанных с движением имущества организации;
- применение полученных теоретических знаний в классификации, признании, оценке активов:
- получение практических навыков в области ведения бухгалтерского учета активов организации;
- формирование у студентов представления о содержании и порядке построения учетной политики и рабочего плана счетов организации.
- приобретение профессиональных качеств, профессиональных умений и опыта практической работы по специальности;
- воспитание исполнительской дисциплины, чувства ответственности и умения самостоятельно решать проблемы, возникающие в деятельности конкретной организации;
- развитие умения организовывать собственную деятельность, формирование методов и способов выполнения профессиональных задач, умений оценивать их эффективность и качество;
- формирование навыков самостоятельного анализа поступающей информации, умений осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;
- формирование умений работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями;
- развитие профессионального интереса, понимания социальной значимости выбранной специальности.

3. Место дисциплины в структуре ОПОП: учебная практика относится к профессиональному модулю (ПМ.01) основной профессиональной образовательной программы.

#### 4. Требования к результатам освоения учебной практики:

Процесс освоения учебной практики направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций:

##### Общие компетенции (ОК):

- выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам (ОК 01);
- осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности (ОК 02)
- планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие (ОК 03);
- работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами (ОК 04);
- осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке РФ с учетом особенностей социального и культурного контекста (ОК 05);
- проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей (ОК 06);

- содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях (ОК 07);

- использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности (ОК 08 );

- использовать информационные технологии в профессиональной деятельности (ОК 09.);

профессиональные компетенции (ПК):

- обрабатывать первичные бухгалтерские документы (ПК 1.1.);

- разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации (ПК 1.2.);

- проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы (ПК 1.3.);

- формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета (ПК 1.4.).

В результате освоения учебной обучающийся должен:

знать:

общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;

понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов;

формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;

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

принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;

порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;

порядок составления регистров бухгалтерского учета;

правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;

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

инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;

принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;

классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;

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

- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- понятие и классификацию основных средств; оценку и переоценку основных средств;
- учет поступления основных средств;
- учет выбытия и аренды основных средств;
- учет амортизации основных средств; особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
- понятие и классификацию нематериальных активов;
- учет поступления и выбытия нематериальных активов; амортизацию нематериальных активов;
- учет долгосрочных инвестиций; учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- учет материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;
- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;
- учет материалов на складе и в бухгалтерии;
- синтетический учет движения материалов;
- учет транспортно-заготовительных расходов;
- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости: систему учета производственных затрат и их классификацию;
- сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;
- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
- учет потерь и непроизводственных расходов; учет и оценку незавершенного производства;
- калькуляцию себестоимости продукции; характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
- технологию 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.

уметь:

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

- проводить учет труда и заработной платы;
- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;

- проводить учет собственного капитала;

- проводить учет кредитов и займов.

иметь практический опыт:

- в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета имущества организации.

5. Формы проведения учебной практики: лабораторные занятия.

6. Виды учебной работы на учебной практике:

1) Изучение нормативных документов, регулирующих порядок документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации. Разработка учетной политики организации.

2) Ведение учета денежных средств и финансовых вложений

3) Ведение учета основных средств, нематериальных активов.

4) Организация учета материально-производственных запасов (товаров, материалов, готово продукции)

5) Организация учета затрат на производство продукции (работ, услуг), расходов на продажу

6) Ведение учета расчетных операций (с поставщиками, покупателями, дебиторами и кредиторами, подотчетными лицами, с персоналом по прочим операциям)

7) Оформление отчета и характеристики-отзыва

8) Защита отчета по практике на кафедре

7. Аттестация по учебной практике выполняется на 2 курсе 4 семестр.

Форма аттестации: защита отчета по учебной практике в виде дифференцированного зачета.

## АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПП 01.01 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

1. Общая трудоемкость практики составляет 36 час.

2. Цели и задачи производственной практики:

Цель освоения производственной практики: подготовка специалистов, владеющих знаниями и практическими навыками по документированию хозяйственных операций и ведению бухгалтерского учета имущества организации.

Задачи производственной практики:

- формирование у студентов навыков в документировании фактов хозяйственной жизни, связанных с движением имущества организации;

- применение полученных теоретических знаний в классификации, признании, оценке имущества;

- получение практических навыков в области ведения бухгалтерского учета имущества организации;



- сформировать у студентов представление о содержании и порядке построения учетной политики и рабочего плана счетов организации.

- приобретение профессиональных качеств, профессиональных умений и опыта практической работы по специальности;

- воспитание исполнительской дисциплины, чувства ответственности и умения самостоятельно решать проблемы, возникающие в деятельности конкретной организации;

- развитие умения организовывать собственную деятельность, формирование методов и способов выполнения профессиональных задач, умений оценивать их эффективность и качество;

- формирование навыков самостоятельного анализа поступающей информации, умений осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;

- формирование умений работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями;

- развитие профессионального интереса, понимания социальной значимости выбранной специальности.

3. Место дисциплины в структуре ОПОП: практика является частью профессионального модуля (ПМ.01) основной профессиональной образовательной программы.

4. Требования к результатам освоения учебной практики:

Процесс изучения учебной практики направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Общие компетенции (ОК):

- выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам (ОК 01);

- осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности (ОК 02)

- планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие (ОК 03);

- работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами (ОК 04);

- осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке РФ с учетом особенностей социального и культурного контекста (ОК 05);

- проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей (ОК 06);

- содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях (ОК 07);

- использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности (ОК 08 );

- использовать информационные технологии в профессиональной деятельности (ОК 09.);
- профессиональные компетенции (ПК):
- обрабатывать первичные бухгалтерские документы (ПК 1.1.);
- разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации (ПК 1.2.);
- проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы (ПК 1.3.);
- формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета (ПК 1.4.).

В результате освоения учебной обучающийся должен:

знать:

- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов;
- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок составления регистров бухгалтерского учета;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономия финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;

порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;

понятие и классификацию основных средств; оценку и переоценку основных средств;

учет поступления основных средств;

учет выбытия и аренды основных средств;

учет амортизации основных средств; особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;

понятие и классификацию нематериальных активов;

учет поступления и выбытия нематериальных активов; амортизацию нематериальных активов;

учет долгосрочных инвестиций; учет финансовых вложений и ценных бумаг;

учет материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;

документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;

учет материалов на складе и в бухгалтерии;

синтетический учет движения материалов;

учет транспортно-заготовительных расходов;

учет затрат на производство и калькулирование себестоимости: систему учета производственных затрат и их классификацию;

сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;

особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;

учет потерь и непроизводственных расходов; учет и оценку незавершенного производства;

калькуляцию себестоимости продукции; характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;

технологию 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.

уметь:

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

- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- организовывать документооборот;
- разбираться в номенклатуре дел;
- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
- конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- оформлять денежные и кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- проводить учет основных средств;
- проводить учет нематериальных активов;
- проводить учет долгосрочных инвестиций;
- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- проводить учет материально-производственных запасов;
- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- проводить учет готовой продукции и ее реализации;
- проводить учет текущих операций и расчетов;
- проводить учет труда и заработной платы;
- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;

- проводить учет собственного капитала;
  - проводить учет кредитов и займов.
- иметь практический опыт:
- в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета организации.

5. Формы проведения производственной практики: филиалы кафедры бухгалтерского учета (Управление бухгалтерского учета и отчетности Чувашпотребсоюза).

6. Виды производственной работы на производственной практике:

ПП 01.01 Производственная практика (по профилю специальности)  
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации:

1) Организация практики (организационное собрание, распределение).  
Подготовительный этап на производстве, включающий инструктаж по технике безопасности. Ознакомление с организацией предприятия, его структурой, технологией и основными функциями производственных и управленческих подразделений.

2) Изучение организации бухгалтерского учета, структуры бухгалтерии и учетной политики организации.

3) Изучение нормативных документов, регулирующих порядок документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации.

4) Ознакомление с организацией учета денежных средств и финансовых вложений

5) Изучение организации учета основных средств, нематериальных активов.

6) Ознакомление с организацией учета материально-производственных запасов.

7) Ознакомление с организацией учета затрат на производство продукции (работ, услуг), расходов на продажу.

8) Ознакомление с организацией учета расчетных операций.

9) Разработка выводов и рекомендаций по результатам производственной практики

10) Оформление отчета и характеристики-отзыва

11) Защита отчета по практике на кафедре

7. Аттестация по учебной практике выполняется на 2 курсе 4 семестр.

Форма аттестации: защита отчета по производственной практике в виде дифференцированного зачета.

## АННОТАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

1. Общая трудоемкость модуля составляет 357 час.

2. Цели и задачи модуля:

Цель – освоение основного вида профессиональной деятельности Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации

Задачи:

- получение теоретических знаний в классификации, признании, оценке источников формирования имущества организации:

- получение теоретических знаний о целях и периодичности проведения инвентаризации, применяемой специальной терминологии, содержании нормативных правовых актов, регулирующих порядок проведения инвентаризации имущества:

- получение практических навыков в области ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества организации;

- сформировать у студентов представление о содержании и требованиях нормативных документов, регулирующих бухгалтерский учет источников формирования имущества организации;

- получение практических навыков в области подготовки и документального оформления инвентаризации, выявления ее результатов и отражения их в учете.

3. Место модуля в структуре ОПОП: модуль относится к профессиональному учебному циклу.

4. Требования к результатам освоения модуля:

Процесс изучения модуля направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций:

общих компетенции (ОК):

ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие

ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами

ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке РФ с учетом особенностей социального и культурного контекста

ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей

ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях

ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и

поддержания необходимого уровня физической подготовленности

ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности

профессиональные компетенции (ПК):

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

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;

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

ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;

В результате освоения модуля обучающийся 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;

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.

• *знать:*

учет труда и его оплаты;

учет удержаний из заработной платы работников;

учет финансовых результатов и использования прибыли;

учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;

учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;

учет нераспределенной прибыли; учет собственного капитала;

учет уставного капитала;

учет резервного капитала и целевого финансирования;

учет кредитов и займов;

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;

приемы физического подсчета активов;



порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;

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

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

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

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

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

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

процедуру составления акта по результатам инвентаризации;

порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;

порядок инвентаризации расчетов;

технологии определения реального состояния расчетов;

порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета; порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;

порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;

порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;

методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.

5. Содержание модуля. Основные разделы:

Тема 1.1. Классификация источников формирования имущества организации

Тема 1.2. Учет труда и заработной платы

Тема 1.3. Учет финансовых результатов

Тема 1.4. Учет собственного капитала организации

Тема 1.5. Учет кредитов и займов

Тема 2.1. Назначение инвентаризации, правила ее проведения

Тема 2.2. Документальное оформление инвентаризаций и выявление их результата

Тема 2.3. Порядок проведения инвентаризации отдельных видов имущества и финансовых обязательств

Тема 2.4. Отражение в учете результатов инвентаризации

6. Виды учебной работы: лекции, практические занятия, учебная

практика, производственная практика, самостоятельная работа.

7. Изучение модуля заканчивается экзаменом.

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА

МДК. 02.01. Практические основы бухгалтерского учета источников  
формирования имущества организации

1. Общая трудоемкость МДК составляет 171 час.

2. Цели и задачи МДК:

Цель – освоение основного вида профессиональной деятельности  
Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества,  
выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств  
организации

Задачи:

- получение теоретических знаний в классификации, признании, оценке  
источников формирования имущества организации:

- получение практических навыков в области ведения бухгалтерского  
учета источников формирования имущества организации;

- сформировать у студентов представление о содержании и т т  
нормативных документов, регулирующих бухгалтерский учет источников  
формирования имущества организации.

3. Место МДК в структуре ОПОП: МДК относится к  
профессиональному модулю ПМ.02.

5. Требования к результатам освоения МДК:

Процесс изучения МДК направлен на формирование у обучающихся  
следующих компетенций:

общих компетенции (ОК):

ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной  
деятельности применительно к различным контекстам

ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации,  
необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и  
личностное развитие

ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно  
взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами

ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на  
государственном языке РФ с учетом особенностей социального и  
культурного контекста

ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию,  
демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных  
общечеловеческих ценностей

ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды,

ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях

ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности

ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности

профессиональные компетенции (ПК):

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

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;

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

ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;

В результате освоения учебной МДК обучающийся 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;

• *знать:*

учет труда и его оплаты;

учет удержаний из заработной платы работников;

учет финансовых результатов и использования прибыли;

учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;

учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;

учет нераспределенной прибыли; учет собственного капитала;

учет уставного капитала;

учет резервного капитала и целевого финансирования;

учет кредитов и займов.

5. Содержание МДК. Основные разделы:

Тема 1. Классификация источников формирования имущества организации

Тема 2. Учет труда и заработной платы

Тема 3. Учет финансовых результатов

Тема 4. Учет собственного капитала организации

Тема 5. Учет кредитов и займов

6. Виды учебной работы: лекции, практические занятия, самостоятельная работа.

7. Изучение МДК заканчивается экзаменом.

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА

МДК. 02.02. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации

1. Общая трудоемкость дисциплины составляет 114 час.

2. Цели и задачи МДК:

Цель – освоение основного вида профессиональной деятельности Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации.

Задачи:

- получение теоретических знаний о целях и периодичности проведения инвентаризации, применяемой специальной терминологии, содержании нормативных правовых актов, регулирующих порядок проведения инвентаризации имущества:

- получение практических навыков в области подготовки и документального оформления инвентаризации, выявления ее результатов и отражения их в учете.

3. Место МДК в структуре ОПОП: МДК относится к профессиональному модулю ПМ.02.

6. Требования к результатам освоения МДК:

Процесс изучения МДК направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций:

общих компетенции (ОК):

ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие

ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами

ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке РФ с учетом особенностей социального и культурного контекста

ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных

общечеловеческих ценностей

ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях

ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности

ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности

профессиональные компетенции (ПК):

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

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;

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

ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;

В результате освоения МДК обучающийся должен:

• *уметь:*

определять цели и периодичность проведения инвентаризации;

руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества;

пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;

давать характеристику имущества 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 имущества;

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

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

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

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

формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи 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;

проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);

• *знать:*

нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств;

основные понятия инвентаризации имущества;

характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;

цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;

задачи и состав инвентаризационной комиссии;

процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;

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

приемы физического подсчета имущества;

порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;

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

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

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

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

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

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

процедуру составления акта по результатам инвентаризации;

порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;

порядок инвентаризации расчетов;

технологии определения реального состояния расчетов;  
порядок выполнения работ по инвентаризации имущества и обязательств;

5. Содержание МДК. Основные разделы:

Тема 1. Назначение инвентаризации, правила ее проведения

Тема 2. Документальное оформление инвентаризаций и выявление их результата

Тема 3. Порядок проведения инвентаризации отдельных видов имущества и финансовых обязательств

Тема 4. Отражение в учете результатов инвентаризации

6. Виды учебной работы: лекции, практические занятия, самостоятельная работа.

7. Изучение МДК заканчивается экзаменом.

## АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ УП 02.01 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

1. Общая трудоемкость практики составляет 36 час.

2. Цели и задачи производственной практики:

Цель освоения производственной практики: подготовка специалистов, владеющих знаниями и практическими навыками по освоению основного вида профессиональной деятельности ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации

Задачи производственной практики:

- получение теоретических знаний в классификации, признании, оценке источников формирования имущества организации:

- получение теоретических знаний о целях и периодичности проведения инвентаризации, применяемой специальной терминологии, содержании нормативных правовых актов, регулирующих порядок проведения инвентаризации имущества:

- получение практических навыков в области ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества организации;

- сформировать у студентов представление о содержании и требованиях нормативных документов, регулирующих бухгалтерский учет источников формирования имущества организации;

- получение практических навыков в области подготовки и документального оформления инвентаризации, выявления ее результатов и отражения их в учете.

3. Место практики в структуре ОПОП: практика входит в состав профессионального модуля (ПМ.02) основной профессиональной образовательной программы.

4. Требования к результатам освоения практики:

Процесс изучения практики направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций:

#### Общие компетенции (ОК):

- выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам (ОК 01);
- осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности (ОК 02)
- планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие (ОК 03);
- работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами (ОК 04);
- осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке РФ с учетом особенностей социального и культурного контекста (ОК 05);
- проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей (ОК 06);
- содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях (ОК 07);
- использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности (ОК 08 );
- использовать информационные технологии в профессиональной деятельности (ОК 09.);

#### профессиональные компетенции (ПК):

- формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета (ПК 2.1.);
- выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения (ПК 2.2.);
- проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета (ПК 2.3.);
- отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации (ПК 2.4.).

В результате освоения учебной обучающийся должен:

знать:

- учет труда и его оплаты;
- учет удержаний из заработной платы работников;
- учет финансовых результатов и использования прибыли;
- учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;
- учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;
- учет нераспределенной прибыли; учет собственного капитала:
- учет уставного капитала;
- учет резервного капитала и целевого финансирования;
- учет кредитов и займов;
- 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;
  - приемы физического подсчета активов;
  - порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;
  - порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
  - порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
  - порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
  - порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
  - формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";
  - формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
  - процедуру составления акта по результатам инвентаризации;
  - порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
  - порядок инвентаризации расчетов;
  - технологию определения реального состояния расчетов;
  - порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета; порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;
  - порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;
  - порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;
- уметь:
- рассчитывать заработную плату сотрудников;

- определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;
- определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;
- определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;
- проводить учет нераспределенной прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет уставного капитала;
- проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;
- проводить учет кредитов и займов;
- определять цели и периодичность проведения инвентаризации;
- руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;
- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;
- давать характеристику активов организации;
- готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- составлять инвентаризационные описи;
- проводить физический подсчет 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;

иметь практический опыт в:

– ведении бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнении работ по инвентаризации имущества и обязательств организации.

5. Формы проведения учебной практики: лабораторные занятия.

6. Виды учебной работы на учебной практике:

1) ведение учета труда и заработной платы;

2) ведение учета кредитов, займов и целевого финансирования;

3) ведение учета финансовых результатов;

4) ведение учета собственного капитала;

5) проведение и документальное оформление инвентаризации имущества и обязательств;

6) подготовка отчета по учебной практике.

7. Аттестация по учебной практике выполняется на 2 курсе 4 семестр.

Форма аттестации: защита отчета по учебной практике в виде дифференцированного зачета.

## АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПП 02.01 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

1. Общая трудоемкость практики составляет 36 час.

2. Цели и задачи производственной практики:

Цель освоения производственной практики: подготовка специалистов, владеющих знаниями и практическими навыками по освоению основного вида профессиональной деятельности ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации

Задачи производственной практики:

- получение теоретических знаний в классификации, признании, оценке источников формирования имущества организации:

- получение теоретических знаний о целях и периодичности проведения инвентаризации, применяемой специальной терминологии, содержании нормативных правовых актов, регулирующих порядок проведения инвентаризации имущества:

- получение практических навыков в области ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества организации;

- сформировать у студентов представление о содержании и требованиях нормативных документов, регулирующих бухгалтерский учет

источников формирования имущества организации;

- получение практических навыков в области подготовки и документального оформления инвентаризации, выявления ее результатов и отражения их в учете.

- сформировать у студентов представление о значении, целях и методах внутреннего контроля в организации.

- приобретение профессиональных качеств, профессиональных умений и опыта практической работы по специальности;

- воспитание исполнительской дисциплины, чувства ответственности и умения самостоятельно решать проблемы, возникающие в деятельности конкретной организации;

- развитие умения организовывать собственную деятельность, формирование методов и способов выполнения профессиональных задач, умений оценивать их эффективность и качество;

- формирование навыков самостоятельного анализа поступающей информации, умений осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;

- формирование умений работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями;

- развитие профессионального интереса, понимания социальной значимости выбранной специальности.

3. Место дисциплины в структуре ОПОП: практика входит в состав профессионального модуля (ПМ.02) основной профессиональной образовательной программы.

4. Требования к результатам освоения практики:

Процесс освоения практики направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Общие компетенции (ОК):

- выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам (ОК 01);

- осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности (ОК 02)

- планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие (ОК 03);

- работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами (ОК 04);

- осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке РФ с учетом особенностей социального и культурного контекста (ОК 05);

- проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей (ОК 06);

- содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях (ОК 07);

- использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности (ОК 08 );

- использовать информационные технологии в профессиональной деятельности (ОК 09.);

профессиональные компетенции (ПК):

- формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета (ПК 2.1.);

- выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения (ПК 2.2.);

- проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета (ПК 2.3.);

- отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации (ПК 2.4.).

В результате освоения учебной обучающийся должен:

знать:

- учет труда и его оплаты;
- учет удержаний из заработной платы работников;
- учет финансовых результатов и использования прибыли;
- учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;
- учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;
- учет нераспределенной прибыли; учет собственного капитала;
- учет уставного капитала;
- учет резервного капитала и целевого финансирования;
- учет кредитов и займов;
- 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;
- приемы физического подсчета активов;
- порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;
- порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;

- порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
  - порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
  - формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";
  - формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
  - процедуру составления акта по результатам инвентаризации;
  - порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
  - порядок инвентаризации расчетов;
  - технологию определения реального состояния расчетов;
  - порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета; порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;
  - порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;
  - порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;
- уметь:
- рассчитывать заработную плату сотрудников;
  - определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;
  - определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;
  - определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;
  - проводить учет нераспределенной прибыли;
  - проводить учет собственного капитала;
  - проводить учет уставного капитала;
  - проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;
  - проводить учет кредитов и займов;
  - определять цели и периодичность проведения инвентаризации;
  - руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;
  - пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;
  - давать характеристику активов организации;
  - готовить регистры аналитического учета по местам хранения

активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;

- составлять инвентаризационные описи;
- проводить физический подсчет 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;

иметь практический опыт в:

- ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации.

5. Формы проведения производственной практики: филиалы кафедры бухгалтерского учета (Управление бухгалтерского учета и отчетности Чувашпотребсоюза).

6. Виды производственной работы на производственной практике:

ПП 02.01 Производственная практика (по профилю специальности)  
Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации:

- 1) Организация практики (организационное собрание, распределение).

Подготовительный этап на производстве, включающий инструктаж по технике безопасности. Ознакомление с организацией предприятия, его структурой, технологией и основными функциями производственных и управленческих подразделений.

2) Изучение организации бухгалтерского учета, структуры бухгалтерии и учетной политики организации.

3) Изучение нормативных документов, регулирующих порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования активов организации и выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств.

4) Ознакомление с организацией учета труда и заработной платы.

5) Изучение организации учета кредитов и займов.

6) Ознакомление с организацией учета собственного капитала.

7) Ознакомление с организацией учета финансовых результатов и использования прибыли.

8) Изучение порядка проведения, оформления и учета результатов инвентаризации имущества и финансовых обязательств, порядок проведения,

9) Разработка выводов и рекомендаций по результатам производственной практики

10) Оформление отчета и характеристики-отзыва

11) Защита отчета по практике на кафедре

7. Аттестация по учебной практике выполняется на 2 курсе 4 семестр.

Форма аттестации: защита отчета по производственной практике в виде дифференцированного зачета.

## АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.03 ПРОВЕДЕНИЕ РАСЧЕТОВ С БЮДЖЕТОМ И ВНЕБЮДЖЕТНЫМИ ФОНДАМИ

### АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА

МДК. 03.01 Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

1. Общая трудоемкость МДК составляет 124 час.

2. Цели и задачи МДК:

Целью МДК является – формирование у студентов теоретических знаний и практических навыков в области организации расчётов с бюджетом и внебюджетными фондами.

Задачи:

- формирование у студентов теоретических знаний и практических навыков в области отражения в регистрах бухгалтерского учета показателей, необходимых для расчета настоящих и будущих платежей в бюджет по налогам и взносам в государственные внебюджетные фонды;

- сформировать у студентов представление о налоговом учете, как части системы управления финансовым состоянием и финансовыми результатами организаций;



- глубоко овладеть правилами расчета формирования налогооблагаемых баз, ставок, применения льгот налогов, сборов, страховых взносов, входящих в структуру налоговой системы РФ;

- освоить практические приемы и навыки расчета и уплаты отдельных видов налогов, сборов, страховых взносов, а также взаимосвязь бухгалтерского учета и налоговых расчетов.

3. Место МДК в структуре ОПОП: МДК является частью профессионального модуля ПМ.03.

4. Требования к результатам освоения МДК:

Процесс изучения МДК направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций:

– *общие компетенции (ОК):*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

– *профессиональные компетенции (ПК):*

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

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

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

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

## 5. Содержание МДК. Основные разделы:

### Тема 1. Организация расчетов с бюджетом по федеральным налогам

1. Законодательство в области федеральных налогов.
2. Принципы исчисления и порядок организации учета расчетов с бюджетом по налогу на добавленную стоимость: расчет налоговой базы, расчет суммы налога, расчет налоговых вычетов, оформление бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм налога
3. Принципы исчисления и порядок организации учета расчетов с бюджетом по налогу на прибыль: расчет налоговой базы, расчет суммы налога, оформление бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм налога
4. Принципы исчисления и порядок организации учета расчетов с бюджетом по налогу на доходы физических лиц: расчет налоговой базы, порядок применения льгот, порядок применения социальных и имущественных вычетов, расчет суммы налога, оформление бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм налога
5. Принципы исчисления и порядок организации учета расчетов с бюджетом по прочим федеральным налогам, оформление бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм налогов

### Тема 2. Организация расчетов с бюджетом по региональным и местным налогам

1. Законодательство в области региональных и местных налогов
2. Принципы исчисления и порядок организации учета расчетов с бюджетом по налогу на имущество организаций: расчет налоговой базы, расчет суммы налога, оформление бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм налога
3. Принципы исчисления и порядок организации расчетов с бюджетом по транспортному налогу: расчет налоговой базы, порядок применения льгот, расчет суммы налога, оформление бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм налога
4. Принципы исчисления и порядок организации расчетов с бюджетом по земельному налогу: расчет налоговой базы, порядок применения льгот, расчет суммы налога, оформление бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм налога

### Тема 3. Организация расчетов с бюджетом при специальных налоговых режимах

1. Законодательство в области применения специальных налоговых режимах
2. Принципы исчисления и порядок организации учета расчетов с бюджетом при применении упрощенной системы налогообложения
3. Принципы исчисления и порядок организации учета расчетов с бюджетом при применении системы налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности.
4. Принципы исчисления и порядок организации учета расчетов с бюджетом при применении единого сельскохозяйственного налога

Тема 4. Организация расчетов по Фонду социального страхования Российской Федерации

1. Нормативно-правовая база по расчетам с внебюджетными фондами Российской Федерации

2. Порядок расчетов, начисления и перечисления страховых взносов в Фонд социального страхования Российской Федерации

3. Порядок расчетов, начисления и перечисления взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний

Тема 5. Организация расчетов по Пенсионному фонду Российской Федерации

1. Порядок расчетов, начисления и перечисления страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации

2. Порядок использования средств Пенсионного фонда по направлениям, определенным законодательством

Тема 6. Организация расчетов по Фонду обязательного медицинского страхования

Порядок расчетов, начисления и перечисления страховых взносов в Фонд обязательного медицинского страхования

6. Виды учебной работы: лекции, практические занятия, самостоятельная работа.

7. Изучение МДК заканчивается зачетом.

## АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

### УП.03.01 Учебная практика

1. Общая трудоемкость учебной практики составляет 36 час. (1 нед.)

2. Цели и задачи учебной практики:

Учебная практика имеет целью комплексное освоение обучающимися теоретических знаний и практических навыков в области организации расчётов с бюджетом и внебюджетными фондами, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

Задачи учебной практики:

- применение полученных теоретических знаний;
- приобретение профессиональных качеств, профессиональных умений и опыта практической работы по специальности;

- воспитание исполнительской дисциплины, чувства ответственности и умения самостоятельно решать проблемы, возникающие в деятельности конкретной организации;

- развитие умения организовывать собственную деятельность, формирование методов и способов выполнения профессиональных задач, умений оценивать их эффективность и качество;

- формирование навыков самостоятельного анализа поступающей информации, умений осуществлять поиск и использование информации,

необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;

- формирование умений работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями;

- развитие профессионального интереса, понимания социальной значимости выбранной специальности.

3. Место учебной практики в структуре образовательной программы: практика является частью профессионального модуля ПМ.03

4. Требования к результатам учебной практики:

Процесс прохождения учебной практики направлен на формирование следующих компетенций:

общие компетенции (ОК)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

профессиональные компетенции (ПК):

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

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

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

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

В результате учебной практики студент должен:

Знать:

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

Уметь:

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

перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;

– заполнять данные статуса плательщика, Индивидуального номера налогоплательщика (далее - ИНН) получателя, Кода причины постановки на учет (далее - КПП) получателя;

– наименования налоговой инспекции, Кода бюджетной классификации (далее - КБК), Общероссийский классификатор административно-территориальных образований (далее - ОКАТО), основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;

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

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

5. Формы проведения учебной практики: лабораторная

6. Виды учебной работы на учебной практике: сбор, обработка, систематизация материала, наблюдения, измерения, решение ситуационных задач, составление и оформление документов

7. Аттестация по учебной практике выполняется: очная форма обучения на 3 курсе 6 семестр; заочная – на 4 курсе.

Форма аттестации: дифференцированный зачет.

## АННОТАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПП.03.01 Производственная практика

1. Общая трудоемкость производственной практики составляет 36 час. (1 нед.)

2. Цели и задачи производственной практики:

Производственная практика имеет целью комплексное освоение обучающимися теоретических знаний и практических навыков в области организации расчётов с бюджетом и внебюджетными фондами, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

Задачи производственной практики:

- применение полученных теоретических знаний;  
- приобретение профессиональных качеств, профессиональных умений и опыта практической работы по специальности;

- воспитание исполнительской дисциплины, чувства ответственности и умения самостоятельно решать проблемы, возникающие в деятельности конкретной организации;

- развитие умения организовывать собственную деятельность, формирование методов и способов выполнения профессиональных задач, умений оценивать их эффективность и качество;

- формирование навыков самостоятельного анализа поступающей информации, умений осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач,

профессионального и личностного развития;

- формирование умений работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями;

- развитие профессионального интереса, понимания социальной значимости выбранной специальности.

3. Место производственной практики в структуре образовательной программы: является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения вида профессиональной деятельности: ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

4. Требования к результатам производственной практики:

Процесс прохождения производственной практики направлен на формирование следующих компетенций:

общие компетенции (ОК)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

профессиональные компетенции (ПК):

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

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

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

ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых



взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

В результате производственной практики студент должен:

Знать:

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

Уметь:

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

внебюджетных фондов;

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

- заполнять данные статуса плательщика, Индивидуального номера налогоплательщика (далее - ИНН) получателя, Кода причины постановки на учет (далее - КПП) получателя;

- наименования налоговой инспекции, Кода бюджетной классификации (далее - КБК), Общероссийский классификатор административно-территориальных образований (далее - ОКАТО), основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;

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

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

8. Формы проведения производственной практики: филиалы кафедры бухгалтерского учета (Управление бухгалтерского учета и отчетности Чувашпотребсоюза)

9. Виды учебной работы на производственной практике: сбор, обработка, систематизация материала, наблюдения, измерения, решение ситуационных задач, составление и оформление документов

10. Аттестация по производственной практике выполняется: очная форма обучения на 3 курсе 6 семестр; заочная – на 4 курсе.

Форма аттестации: дифференцированный зачет.

## АННОТАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности

1. Общая трудоемкость модуля составляет 420 час.

2. Цели и задачи модуля:

Цель освоения модуля: подготовка специалистов, владеющих знаниями и практическими навыками по составлению и использованию бухгалтерской отчетности.

Задачи модуля:

- сформировать у студентов теоретические знания и практические навыки по составлению и использованию бухгалтерской отчетности;

- изучить порядок составления бухгалтерской отчетности и методы проведения анализа ее показателей;

- подготовить студентов к применению законодательных норм, регулирующих составление и использование бухгалтерской отчетности.

3. Место модуля в структуре ОПОП: профессиональный модуль относится к профессиональному учебному циклу основной профессиональной образовательной программы.

4. Требования к результатам освоения модуля:

Процесс изучения модуля направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Общие компетенции (ОК):

- понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес (ОК 1);

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

- принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность (ОК 3);

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

- владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий (ОК 5);

- работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями (ОК-6);

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

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

- ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности (ОК 9);

профессиональные компетенции (ПК):

- отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период (ПК 4.1);

- составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки (ПК 4.2);

- составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, расчеты по начисленным и уплаченным страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки (ПК 4.3);

- проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности (ПК 4.4).

В результате освоения учебной обучающийся должен:

знать:

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

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

- методы обобщения информации о хозяйственных операциях

организации за отчетный период;

порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;

методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;

требования к бухгалтерской отчетности организации;

состав и содержание форм бухгалтерской отчетности;

бухгалтерский баланс как основную форму бухгалтерской отчетности;

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

процедуру составления пояснительной записки к бухгалтерскому балансу;

порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;

порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;

сроки представления бухгалтерской отчетности;

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

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

формы расчетов по начисленным и уплаченным страховым взносам во внебюджетные фонды и инструкцию по их заполнению;

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

содержание новых норм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению;

порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах;

методы финансового анализа;

виды и приемы финансового анализа;

процедуры анализа бухгалтерского баланса;

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

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

процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса;

порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности;

состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации;

процедура анализа показателей финансовой устойчивости;

процедуры анализа отчета и прибыли и убытках;

принципы и методы общей оценки деловой активности организации;

технологии расчета и анализа финансового цикла;  
процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;

процедуры анализа влияния факторов на прибыль.

уметь:

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

определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;

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

устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;

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

иметь практический опыт в:

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

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

участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности;

анализа информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

5. Содержание модуля. Основные разделы:

МДК.04.01. Технология составления бухгалтерской отчетности

Тема 1. Общие положения бухгалтерской отчетности организации

Тема 2. Подготовительные работы по составлению бухгалтерской отчетности организации

Тема 3. Бухгалтерский баланс организации

Тема 4. Отчет о финансовых результатах организации

Тема 5. Техника заполнения форм приложений к бухгалтерской отчетности организации

Тема 6. Налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, отчетность по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности

МДК.04.02. Основы анализа бухгалтерской отчетности

Тема 1. Сущность и назначение анализа финансовой отчетности предприятия

Тема 2. Анализ бухгалтерского баланса

Тема 3. Анализ отчета о финансовых результатах

Тема 4. Анализ отчета об изменениях капитала и отчета о движении денежных средств

Тема 5. Анализ пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах

Тема 6. Особенности анализа консолидированной отчетности.

УП.04.01. Учебная практика Составление и использование бухгалтерской отчетности:

1. Выполнение практических заданий по отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета фактов хозяйственной жизни за отчетный период, составление оборотно-сальдовой ведомости по синтетическим счетам за отчетный период.

2. Формирование форм бухгалтерской отчетности организации, налоговой декларации, расчетных ведомостей

3. Проведение контроля и анализа информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности

4. Подготовка отчета по учебной практике.

ПП.04.01 Производственная практика (по профилю специальности) Составление и использование бухгалтерской отчетности:

1. Организация практики (организационное собрание, распределение). Подготовительный этап на производстве, включающий инструктаж по технике безопасности. Ознакомление с организацией предприятия, его структурой, технологией и основными функциями производственных и управленческих подразделений.

2. Ознакомление с общей организацией бухгалтерского учета, структурой бухгалтерии и учетной политикой организации.

3. Нормативные документы, регулирующие порядок составления бухгалтерской отчетности.

4. Подготовительные работы перед составлением бухгалтерской отчетности.

5. Составление формы бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах.

6. Составление форм приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах, формы статистической и консолидированной отчетности.

7. Расчеты по налогам и сборам, страховым взносам.

8. Контроль и анализ финансового состояния организации.

9. Разработка выводов и рекомендаций по результатам производственной практики

10. Оформление отчета и характеристики-отзыва

11. Защита отчета по практике на кафедре

6. Виды учебной работы: лекции, практические занятия, самостоятельная работа.

7. Форма контроля модуля – квалификационный экзамен.

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА

МДК.04.01 Технология составления бухгалтерской отчетности

1. Общая трудоемкость МДК составляет 168 час.

2. Цели и задачи МДК:

Цель освоения МДК: подготовка специалистов, владеющих знаниями и

практическими навыками по составлению бухгалтерской отчетности.

Задачи учебной МДК:

- сформировать у студентов теоретические знания и практические навыки по составлению бухгалтерской отчетности;
- изучить порядок составления бухгалтерской отчетности организации;
- подготовить студентов к применению законодательных норм, регулирующих составление бухгалтерской отчетности.

3. Место МДК в структуре ОПОП: дисциплина является частью профессионального модуля (ПМ.04) основной профессиональной образовательной программы.

4. Требования к результатам освоения МДК:

Процесс изучения МДК направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Общие компетенции (ОК):

- понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес (ОК 1);
- организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество (ОК 2);
- принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность (ОК 3);
- осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития (ОК 4);
- владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий (ОК 5);
- работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями (ОК-6);
- брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий (ОК 7);
- самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации (ОК 8);
- ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности (ОК 9);

профессиональные компетенции (ПК):

- отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период (ПК 4.1);
- составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки (ПК 4.2);
- составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, расчеты по начисленным и уплаченным страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности в установленные



законодательством сроки (ПК 4.3);

- проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности (ПК 4.4).

В результате освоения учебной обучающийся должен:

знать:

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

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

методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;

порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;

методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;

требования к бухгалтерской отчетности организации;

состав и содержание форм бухгалтерской отчетности;

бухгалтерский баланс как основную форму бухгалтерской отчетности;

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

процедуру составления пояснительной записки к бухгалтерскому балансу;

порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;

порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;

сроки представления бухгалтерской отчетности;

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

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

формы расчетов по начисленным и уплаченным страховым взносам во внебюджетные фонды и инструкцию по их заполнению;

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

содержание новых норм 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;

уметь:

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

определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный

период;

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

устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;

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

иметь практический опыт в:

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

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

участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности.

5. Содержание МДК. Основные разделы:

Тема 1. Общие положения бухгалтерской отчетности организации

Тема 2. Подготовительные работы по составлению бухгалтерской отчетности организации

Тема 3. Бухгалтерский баланс организации

Тема 4. Отчет о финансовых результатах организации

Тема 5. Техника заполнения форм приложений к бухгалтерской отчетности организации

Тема 6. Налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, отчетность по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности

6. Виды учебной работы: лекции, практические занятия, самостоятельная работа.

7. Форма контроля МДК – экзамен.

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА

### МДК.04.02 Основы анализа бухгалтерской отчетности

1. Общая трудоемкость МДК составляет 180 час.

2. Цели и задачи МДК:

Цель освоения МДК: подготовка специалистов, владеющих знаниями и практическими навыками по использованию бухгалтерской отчетности.

Задачи учебной МДК:

- сформировать у студентов теоретические знания и практические навыки по использованию бухгалтерской отчетности;

- изучить методы проведения анализа показателей бухгалтерской отчетности;

- подготовить студентов к применению законодательных норм, регулирующих использование бухгалтерской отчетности.

3. Место МДК в структуре ОПОП: дисциплина является частью профессионального модуля (ПМ.04) основной профессиональной образовательной программы.

#### 4. Требования к результатам освоения МДК:

Процесс изучения МДК направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Общие компетенции (ОК):

- понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес (ОК 1);
- организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество (ОК 2);
- принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность (ОК 3);
- осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития (ОК 4);
- владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий (ОК 5);
- работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями (ОК-6);
- брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий (ОК 7);
- самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации (ОК 8);
- ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности (ОК 9);

профессиональные компетенции (ПК):

- отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период (ПК 4.1);
- составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки (ПК 4.2);
- составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, расчеты по начисленным и уплаченным страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки (ПК 4.3);
- проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности (ПК 4.4).

В результате освоения учебной обучающийся должен:

знать:

методы финансового анализа;

виды и приемы финансового анализа;

процедуры анализа бухгалтерского баланса;

порядок общей оценки структуры имущества организации и его

источников по показателям баланса;

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

процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса;

порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности;

состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации;

процедура анализа показателей финансовой устойчивости;

процедуры анализа отчета и прибыли и убытках;

принципы и методы общей оценки деловой активности организации;

технологии расчета и анализа финансового цикла;

процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;

процедуры анализа влияния факторов на прибыль.

уметь:

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

определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;

устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;

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

иметь практический опыт в:

использовании бухгалтерской отчетности для анализа финансового состояния организации;

участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности;

анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

5. Содержание МДК. Основные разделы:

Тема 1. Сущность и назначение анализа финансовой отчетности предприятия

Тема 2. Анализ бухгалтерского баланса

Тема 3. Анализ отчета о финансовых результатах

Тема 4. Анализ отчета об изменениях капитала и отчета о движении денежных средств

Тема 5. Анализ пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах

Тема 6. Особенности анализа консолидированной отчетности

6. Виды учебной работы: лекции, практические занятия, самостоятельная работа.

7. Форма контроля МДК – дифференцированный зачет (5 семестр) и экзамен (6 семестр).

## АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

#### УП.04.01 Учебная практика

1. Общая трудоемкость практики составляет 36 час.

2. Цели и задачи учебной практики:

Цель освоения учебной практики: подготовка специалистов, владеющих знаниями и практическими навыками по составлению и использованию бухгалтерской отчетности.

Задачи учебной практики:

- сформировать у студентов теоретические знания и практические навыки по составлению и использованию бухгалтерской отчетности;
- изучить порядок составления бухгалтерской отчетности и методы проведения анализа ее показателей;
- подготовить студентов к применению законодательных норм, регулирующих составление и использование бухгалтерской отчетности.

3. Место практики в структуре ОПОП: учебная практика является частью профессионального модуля (ПМ.04) основной профессиональной образовательной программы.

4. Требования к результатам освоения практики:

Процесс прохождения практики направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Общие компетенции (ОК):

- понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес (ОК 1);
- организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество (ОК 2);
- принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность (ОК 3);
- осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития (ОК 4);
- владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий (ОК 5);
- работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями (ОК-6);
- брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий (ОК 7);
- самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации (ОК 8);
- ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности (ОК 9);

профессиональные компетенции (ПК):

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

результаты хозяйственной деятельности за отчетный период (ПК 4.1);

- составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки (ПК 4.2);

- составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, расчеты по начисленным и уплаченным страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки (ПК 4.3);

- проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности (ПК 4.4).

В результате освоения учебной обучающийся должен:

знать:

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

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

методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;

порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;

методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;

требования к бухгалтерской отчетности организации;

состав и содержание форм бухгалтерской отчетности;

бухгалтерский баланс как основную форму бухгалтерской отчетности;

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

процедуру составления пояснительной записки к бухгалтерскому балансу;

порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;

порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;

сроки представления бухгалтерской отчетности;

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

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

формы расчетов по начисленным и уплаченным страховым взносам во внебюджетные фонды и инструкцию по их заполнению;

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

содержание новых норм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению;

порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах;

методы финансового анализа;

виды и приемы финансового анализа;

процедуры анализа бухгалтерского баланса;

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

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

процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса;

порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности;

состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации;

процедура анализа показателей финансовой устойчивости;

процедуры анализа отчета и прибыли и убытках;

принципы и методы общей оценки деловой активности организации;

технологии расчета и анализа финансового цикла;

процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;

процедуры анализа влияния факторов на прибыль.

уметь:

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

определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;

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

устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;

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

иметь практический опыт в:

составлении бухгалтерской отчетности и использования ее для анализа финансового состояния организации;

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

участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности;

анализа информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

5. Формы проведения учебной практики: лабораторные занятия.

6. Виды учебной работы на учебной практике:

1. Выполнение практических заданий по отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета фактов хозяйственной жизни за

отчетный период, составление оборотно-сальдовой ведомости по синтетическим счетам за отчетный период.

2. Формирование форм бухгалтерской отчетности организации, налоговой декларации, расчетных ведомостей

3. Проведение контроля и анализа информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности

4. Подготовка отчета по учебной практике.

7. Аттестация по учебной практике выполняется на 3 курсе 6 семестр.

Форма аттестации: защита отчета по учебной практике в виде дифференцированного зачета.

## АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПП.04.01 Производственная практика (по профилю специальности)

1. Общая трудоемкость практики составляет 36 час.

2. Цели и задачи производственной практики:

Цель освоения производственной практики: подготовка специалистов, владеющих знаниями и практическими навыками по составлению и использованию бухгалтерской отчетности.

Задачи производственной практики:

- сформировать у студентов теоретические знания и практические навыки по составлению и использованию бухгалтерской отчетности;

- изучить порядок составления бухгалтерской отчетности и методы проведения анализа ее показателей;

- подготовить студентов к применению законодательных норм, регулирующих составление и использование бухгалтерской отчетности.

3. Место практики в структуре ОПОП: практика является частью профессионального модуля (ПМ.04) основной профессиональной образовательной программы.

4. Требования к результатам освоения практики:

Процесс изучения практики направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Общие компетенции (ОК):

- понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес (ОК 1);

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

- принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность (ОК 3);

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



- владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий (ОК 5);

- работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями (ОК-6);

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

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

- ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности (ОК 9);

профессиональные компетенции (ПК):

- отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период (ПК 4.1);

- составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки (ПК 4.2);

- составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, расчеты по начисленным и уплаченным страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки (ПК 4.3);

- проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности (ПК 4.4).

В результате освоения учебной обучающийся должен:

знать:

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

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

методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;

порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;

методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;

требования к бухгалтерской отчетности организации;

состав и содержание форм бухгалтерской отчетности;

бухгалтерский баланс как основную форму бухгалтерской отчетности;

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

процедуру составления пояснительной записки к бухгалтерскому балансу;

порядок отражения изменений в учетной политике в целях

бухгалтерского учета;

порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;

сроки представления бухгалтерской отчетности;

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

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

формы расчетов по начисленным и уплаченным страховым взносам во внебюджетные фонды и инструкцию по их заполнению;

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

содержание новых норм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению;

порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах;

методы финансового анализа;

виды и приемы финансового анализа;

процедуры анализа бухгалтерского баланса;

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

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

процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса;

порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности;

состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации;

процедура анализа показателей финансовой устойчивости;

процедуры анализа отчета и прибыли и убытках;

принципы и методы общей оценки деловой активности организации;

технологии расчета и анализа финансового цикла;

процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;

процедуры анализа влияния факторов на прибыль.

уметь:

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

определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;

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

устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;

осваивать новые формы бухгалтерской отчетности, выполнять

поручения по перерегистрации организации в государственных органах;  
иметь практический опыт в:  
составления бухгалтерской отчетности и использования ее для анализа финансового состояния организации;  
составление налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;  
участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности;  
анализа информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

5. Формы проведения производственной практики: филиалы кафедры бухгалтерского учета (Управление бухгалтерского учета и отчетности Чувашпотребсоюза).

6. Виды производственной работы на производственной практике:

ПП.04.01 Производственная практика (по профилю специальности)  
Составление и использование бухгалтерской отчетности:

1. Организация практики (организационное собрание, распределение).  
Подготовительный этап на производстве, включающий инструктаж по технике безопасности. Ознакомление с организацией предприятия, его структурой, технологией и основными функциями производственных и управленческих подразделений.

2. Ознакомление с общей организацией бухгалтерского учета, структурой бухгалтерии и учетной политикой организации.

3. Нормативные документы, регулирующие порядок составления бухгалтерской отчетности.

4. Подготовительные работы перед составлением бухгалтерской отчетности.

5. Составление формы бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах.

6. Составление форм приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах, формы статистической и консолидированной отчетности.

7. Расчеты по налогам и сборам, страховым взносам.

8. Контроль и анализ финансового состояния организации.

9. Разработка выводов и рекомендаций по результатам производственной практики

10. Оформление отчета и характеристики-отзыва

11. Защита отчета по практике на кафедре

7. Аттестация по учебной практике выполняется на 3 курсе 6 семестр.

Форма аттестации: защита отчета по производственной практике в виде дифференцированного зачета.

## АННОТАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ 05.Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир)

1. Общая трудоемкость модуля составляет 156 час.

2. Цели и задачи модуля:

Цель модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир)» - формирование теоретических основ и прикладных знаний в вопросах ведения кассовых операций на предприятиях.

Задачи:

– изучение нормативного регулирования ведения кассовых операций и эксплуатации контрольно-кассовой техники;

– рассмотреть порядок ведения и учета кассовых операций;

3. Место модуля в структуре ОПОП: профессиональный модуль относится к профессиональному учебному циклу основной профессиональной образовательной программы.

4. Требования к результатам освоения модуля:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ПК 1.1 Обращивать первичные бухгалтерские документы.

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

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

учета.

В результате освоения модуля обучающийся должен:

уметь:

- принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;
- проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- разбираться в номенклатуре дел;
- принимать участие в проведении инвентаризации кассы;
- отражать на счетах бухгалтерского учета кассовые операции.

знать:

- нормативно-правовые документы, положения и инструкции по ведению кассовых операций;
- оформление кассовых документов;
- оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами бланками строгой отчетности;
- обязательные реквизиты в первичных документах по кассе;
- способы формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверке;
- классификацию первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- правила ведения кассовой книги;
- номенклатуру дел;
- правила проведения инвентаризации кассы;
- порядок отражения на счетах бухгалтерского учета кассовых операций.

5. Содержание модуля. Основные разделы:

Тема 1. Общие положения по ведению кассовых операций

Тема 2. Документальное оформление кассовых операций

Тема 3. Бухгалтерский учет денежных средств

Тема 4. Контроль за соблюдением кассовой модуля

Тема 5. Организация работы с применением контрольно-кассовой

техники

6. Виды учебной работы: лекции, практические занятия, самостоятельная работа.

7. Форма контроля – экзамен

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО

## КУРСА

### МДК.05.01 Ведение кассовых операций на предприятиях

1. Общая трудоемкость МДК составляет 84 час.

2. Цели и задачи МДК:

Цель МДК «Ведение кассовых операций на предприятиях» - формирование теоретических основ и прикладных знаний в вопросах ведения кассовых операций на предприятиях.

Задачи:

– изучение нормативного регулирования ведения кассовых операций и эксплуатации контрольно-кассовой техники;

- рассмотреть порядок ведения и учета кассовых операций;

3. Место МДК в структуре ОПОП: МДК относится к профессиональному модулю (МДК.05.01) основной профессиональной образовательной программы.

4. Требования к результатам освоения МДК:

Процесс изучения МДК направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

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

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

учета.

В результате освоения учебной обучающийся должен:

уметь:

- принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;
- проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- разбираться в номенклатуре дел;
- принимать участие в проведении инвентаризации кассы;
- отражать на счетах бухгалтерского учета кассовые операции.

знать:

- нормативно-правовые документы, положения и инструкции по ведению кассовых операций;
- оформление кассовых документов;
- оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами бланками строгой отчетности;
- обязательные реквизиты в первичных документах по кассе;
- способы формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверке;
- классификацию первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- правила ведения кассовой книги;
- номенклатуру дел;
- правила проведения инвентаризации кассы;
- порядок отражения на счетах бухгалтерского учета кассовых операций.

5. Содержание МДК. Основные разделы:

Тема 1. Общие положения по ведению кассовых операций

Тема 2. Документальное оформление кассовых операций

Тема 3. Бухгалтерский учет денежных средств

Тема 4. Контроль за соблюдением кассовой МДК

Тема 5. Организация работы с применением контрольно-кассовой

техники

6. Виды учебной работы: лекции, практические занятия, самостоятельная работа.

7. Форма контроля МДК – экзамен

## АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПМ.05 Учебная практика

1. Общая трудоемкость практики составляет 36 час.

2. Цели и задачи учебной практики:

Учебная практика имеет целью комплексное освоение обучающимися теоретических знаний и практических навыков по выполнению работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир)», формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

Задачи учебной практики:

- применение полученных теоретических знаний;
- приобретение профессиональных качеств, профессиональных умений и опыта практической работы по специальности;
- воспитание исполнительской дисциплины, чувства ответственности и умения самостоятельно решать проблемы, возникающие в деятельности конкретной организации;
- развитие умения организовывать собственную деятельность, формирование методов и способов выполнения профессиональных задач, умений оценивать их эффективность и качество;
- формирование навыков самостоятельного анализа поступающей информации, умений осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;
- формирование умений работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями;
- развитие профессионального интереса, понимания социальной значимости выбранной специальности.

3. Место учебной практики в структуре образовательной программы: является частью профессионального модуля ПМ.05:

4. Требования к результатам учебной практики:

Процесс прохождения учебной практики направлен на формирование следующих компетенций:

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

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

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

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

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать



информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

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

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

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

ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

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

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

В результате освоения учебной обучающийся должен:

уметь:

- принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;
- проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- разбираться в номенклатуре дел;
- принимать участие в проведении инвентаризации кассы;
- отражать на счетах бухгалтерского учета кассовые операции.

знать:

- нормативно-правовые документы, положения и инструкции по ведению кассовых операций;
- оформление кассовых документов;
- оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами бланками строгой отчетности;
- обязательные реквизиты в первичных документах по кассе;
- способы формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверке;
- классификацию первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;

- правила ведения кассовой книги;
  - номенклатуру дел;
  - правила проведения инвентаризации кассы;
  - порядок отражения на счетах бухгалтерского учета кассовых операций.
5. Формы проведения учебной практики: лабораторная
6. Виды учебной работы на учебной практике: сбор, обработка, систематизация материала, наблюдения, измерения, решение ситуационных задач, составление и оформление документов.
7. Аттестация по учебной практике выполняется: очная форма обучения на 2 курсе 4 семестр; заочная – на 3 курсе.
- Форма аттестации: дифференцированный зачет

Аннотации программы производственной практики  
ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,  
должностям служащих (23369 Кассир)

1. Общая трудоемкость практики составляет 36 час.
2. Цели и задачи производственной практики:  
Производственная практика имеет целью комплексное освоение обучающимися теоретических знаний и практических навыков по выполнению работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир)», формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.  
Задачи производственной практики:
  - применение полученных теоретических знаний;
  - приобретение профессиональных качеств, профессиональных умений и опыта практической работы по специальности;
  - воспитание исполнительской дисциплины, чувства ответственности и умения самостоятельно решать проблемы, возникающие в деятельности конкретной организации;
  - развитие умения организовывать собственную деятельность, формирование методов и способов выполнения профессиональных задач, умений оценивать их эффективность и качество;
  - формирование навыков самостоятельного анализа поступающей информации, умений осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;
  - формирование умений работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями;
  - развитие профессионального интереса, понимания социальной значимости выбранной специальности.
3. Место производственной практики в структуре образовательной программы: является частью профессионального модуля ПМ 05 Выполнение

работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир)

4. Требования к результатам производственной практики:

Процесс прохождения учебной практики направлен на формирование следующих компетенций:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

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

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

В результате освоения производственной практики обучающийся должен:

уметь:

– принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;

– проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;

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

– проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;

- вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность;
  - проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
  - разбираться в номенклатуре дел;
  - принимать участие в проведении инвентаризации кассы;
  - отражать на счетах бухгалтерского учета кассовые операции.
- знать:
- нормативно-правовые документы, положения и инструкции по ведению кассовых операций;
  - оформление кассовых документов;
  - оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами бланками строгой отчетности;
  - обязательные реквизиты в первичных документах по кассе;
  - способы формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверке;
  - классификацию первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
  - таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
  - правила ведения кассовой книги;
  - номенклатуру дел;
  - правила проведения инвентаризации кассы;
  - порядок отражения на счетах бухгалтерского учета кассовых операций.

5. Формы проведения производственной практики: филиалы кафедры бухгалтерского учета (Управление бухгалтерского учета и отчетности Чувашпотребсоюза)

6. Виды учебной работы на производственной практике: сбор, обработка, систематизация материала, наблюдения, измерения, решение ситуационных задач, составление и оформление документов

7. Аттестация по производственной практике выполняется: очная форма обучения на 2 курсе 4 семестр; заочная – на 3 курсе.

Форма аттестации: дифференцированный зачет.