МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
ФГБОУ ВО «Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»
Финансово-экономический колледж

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор –
проректор по учебной работе
ФГБОУ ВО «РГЭУ (РИНХ)»
_____ Н.Г. Кузнецов
«26» июня 20 17 г.

Программа подготовки специалистов среднего звена

специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Базовой подготовки

Квалификация
бухгалтер

2017 год

Лист согласования

Программа подготовки специалиста среднего звена разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.07.2014 г. № 832 (зарегистрировано в Минюсте России 19.08.2014 г. № 33638).

СОГЛАСОВАНО	СОГЛАСОВАНО
Председатель методического совета	ООО „Канон-Аудит"
	(название организации)
_____ В.Н. Полунина	директор
	(должность)
Протокол № 10	Осип / Осипова С.В. /
«31» мая 2017 г.	«31» мая 2017 г.

Разработчики:

Аветикова Людмила Евгеньевна - преподаватель финансово-экономического колледжа РГЭУ (РИНХ), первая квалификационная категория;

Старикова Галина Александровна – преподаватель финансово-экономического колледжа РГЭУ (РИНХ), высшая квалификационная категория;

Таранова Надежда Петровна - преподаватель финансово-экономического колледжа РГЭУ (РИНХ), к.э.н.;

Погорелова Татьяна Геннадьевна - преподаватель финансово-экономического колледжа РГЭУ (РИНХ);

Резван Виктория Викторовна – методист финансово-экономического колледжа РГЭУ (РИНХ).

Структура программы подготовки специалистов среднего звена

1.	**Общие положения**		**Стр.**
	1.1.	Программа подготовки специалистов среднего звена	5
	1.2.	Нормативные документы для разработки ППССЗ	5
	1.3.	Общая характеристика ППССЗ	7
		1.3.1. Цель (миссия) ППССЗ	7
		1.3.2. Срок освоения ППССЗ	7
		1.3.3. Трудоемкость ППССЗ	8
		1.3.4. Особенности ППССЗ	9
		1.3.5. Требования к абитуриентам	16
		1.3.6. Востребованность выпускников	16
		1.3.7. Возможности продолжения образования выпускника	16
		1.3.8. Основные пользователи ППССЗ	16
2.	**Характеристика профессиональной деятельности выпускника**		17
	2.1.	Область профессиональной деятельности	17
	2.2.	Объекты профессиональной деятельности	17
	2.3.	Виды профессиональной деятельности	17
	2.4.	Задачи профессиональной деятельности	17
3.	**Требования к результатам освоения ППССЗ**		18
	3.1.	Общие компетенции	18
	3.2.	Виды профессиональной деятельности и профессиональные компетенции	18
	3.3.	Результаты освоения ППССЗ	21
	3.4.	Матрица соответствия компетенций	282
4.	**Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса**		283
	4.1.	Рабочий учебный план	283
	4.2.	График учебного процесса	294
	4.3.	Рабочие программы дисциплин	294
	4.4.	Рабочие программы профессиональных модулей и преддипломной практики	295
	4.5.	Рабочая программа учебной и производственной (профессиональной) практики	296
5.	**Контроль и оценка результатов освоения ППССЗ**		299
	5.1.	Контроль и оценка освоения основных видов профессиональной деятельности, профессиональных и общих компетенций	299
	5.2.	Требования к выпускным квалификационным работам	303
	5.3.	Организация государственной итоговой аттестации выпускников	307
6.	**Ресурсное обеспечение ППССЗ**		309
	6.1.	Кадровое обеспечение	309

	6.2.	Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса	309
	6.3.	Материально-техническое обеспечение образовательного процесса	309
	6.4.	Условия реализации профессионального модуля “Выполнение работ по профессии «Кассир»”	311
	6.5.	Базы практики	314
7.	**Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения ППССЗ**		315
	7.1.	Фонды оценочных средств текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестаций	315
	7.2.	Государственная итоговая аттестация выпускников (ГИА)	315
8.	**Характеристика среды образовательной организации, обеспечивающая развитие общих компетенций выпускников**		316
9.	**Нормативно-методические документы и материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся**		321
10.	**Аннотации рабочих программ**		323
	Приложения к ППССЗ		388
	1	Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности	
	2	Матрица соответствия компетенций учебным дисциплинам	
	3	Рабочий учебный план	
	4	График учебного процесса	
	5	Рабочие программы дисциплин	
	6	Рабочие программы профессиональных модулей	
	7	Рабочая программа учебной практики	
	8	Рабочая программа производственной (профессиональной) практики	
	9	Рабочая программа производственной (преддипломной) практики	
	10	Программа государственной итоговой аттестации	
	11	Методические рекомендации для студентов по выполнению практических/лабораторных, курсовых, ВКР	
	12	Состав преподавателей, обеспечивающих образовательный процесс ППССЗ	

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Программа подготовки специалистов среднего звена

Программа подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) реализуется по программе базовой подготовки на базе основного и среднего общего образования.

ППССЗ представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную ОО с учетом требований регионального рынка труда на основе Федерального государственного образовательного стандарта специальности среднего профессионального образования (ФГОС СПО), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 832 от 28 июля 2014 года.

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

ППССЗ ежегодно пересматривается и обновляется в части содержания учебных планов, состава и содержания рабочих программ дисциплин, рабочих программ профессиональных модулей, программы производственной (преддипломной) практики, методических материалов, обеспечивающих качество подготовки обучающихся с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы.

ППССЗ реализуется в совместной образовательной, научной, производственной, общественной и иной деятельности обучающихся и работников колледжа.

1.2 Нормативные документы для разработки ППССЗ

Нормативную основу разработки ППССЗ по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) составляют:

- Закон РФ «Об образовании в РФ» от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ;
- Приказ Минобрнауки России от 17.05.2012 N 413 (ред. от 29.12.2014) "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования";
- Приказ Минобрнауки России от 29.12.2014 N 1645 "О внесении изменений в приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. N 413 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования";
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);

- Приказ Минобрнауки России от 13 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Минобрнауки от 18 апреля 2013 г. № 291 «Об утверждении положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»;
- Письмо Минобрнауки России от 20 октября 2010 № 12-696 «О разъяснениях по формированию учебного плана ОПОП НПО/СПО»;
- Разъяснения по формированию учебного плана основной профессиональной образовательной программы начального профессионального образования и среднего профессионального образования с приложением макета учебного плана с рекомендациями по его заполнению;
- Разъяснения по реализации федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования (профильное обучение) в пределах основных профессиональных образовательных программ начального профессионального или среднего профессионального образования, формируемых на основе федерального государственного образовательного стандарта начального профессионального и среднего профессионального образования
- Разъяснения по формированию примерных программ профессиональных модулей начального профессионального и среднего профессионального образования на основе Федеральных государственных образовательных стандартов начального профессионального и среднего профессионального образования, утвержденные Департаментом государственной политики в образовании Министерства образования и науки Российской Федерации 27 августа 2009 г.;
- Доработанные методические рекомендации Министерства образования и науки РФ от 17.03.2015 N 06-259 по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования;
- Методические рекомендации Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 июля 2015 г. № 06-846;
- Устав ФГБОУ ВО Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)**;**
- Положение о финансово-экономическом колледже ФГБОУ ВО «РГЭУ (РИНХ)»;
- Локальные нормативные акты (положение о разработке рабочих программ учебных дисциплин, положение об организации итоговой государственной аттестации выпускников, защите выпускной квалификационной работы (ВКР); положение о разработке рабочих программ профессиональных модулей; положение об учебной и производственной практике студентов; положение о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации студентов и другие).

1.3 Общая характеристика ППССЗ

1.3.1 Цель (миссия) ППССЗ

ППССЗ имеет целью развитие у обучающихся личностных качеств, а также формирование общих и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС СПО по данной специальности.

Выпускник в результате освоения ППССЗ специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) будет профессионально готов к деятельности по:

- учету имущества и обязательств организации;
- проведению и оформлению хозяйственных операций;
- обработке бухгалтерской информации;
- проведение расчетов с бюджетами и внебюджетными фондами;
- формирование бухгалтерской отчетности;
- выполнению работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

Программа подготовки специалистов среднего звена ориентирована на реализацию следующих принципов:

- приоритет практикоориентированных знаний выпускника;
- ориентация на развитие местного и регионального сообщества;
- формирование потребности в постоянном развитии и инновационной деятельности в профессиональной сфере, в том числе и в продолжении образования;
- формирование готовности принимать решения и профессионально действовать в нестандартных ситуациях.

1.3.2 Срок освоения ППССЗ

Нормативные сроки освоения программы подготовки специалистов среднего звена базовой подготовки специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) при очной форме получения образования и присваиваемая квалификация приведены в таблице.

Образовательная база приема	Наименование квалификации	Нормативный срок освоения ППССЗ
уровень основного общего образования	бухгалтер	2 года 10 месяцев
уровень среднего общего образования		1 год 10 месяцев

Нормативные сроки освоения программы подготовки специалистов среднего звена базовой подготовки специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) при заочной форме получения образования и присваиваемая квалификация приведены в таблице.

Образовательная база приема	Наименование квалификации	Нормативный срок освоения ППССЗ СПО
уровень основного общего образования	бухгалтер	3 года 10 месяцев
уровень среднего общего образования		2 года 10 месяцев

1.3.3 Трудоемкость ППССЗ

Очная форма получения образования:

уровень основного общего образования

Учебные циклы	**Число недель**	**Количество часов**
Аудиторная нагрузка	98	3528
Самостоятельная работа		1464
Консультации		300
Учебная практика	4	
Производственная практика (по профилю специальности)	6	
Производственная практика (преддипломная)	4	
Промежуточная аттестация	5	
Государственная итоговая аттестация	6	
Каникулярное время	24 1/3	
Итого:	147 1/3	5292

уровень среднего общего образования

Учебные циклы	**Число недель**	**Количество часов**
Аудиторная нагрузка	59	2124
Самостоятельная работа		862
Консультации		200
Учебная практика	4	
Производственная практика (по профилю специальности)	6	
Производственная практика (преддипломная)	4	
Промежуточная аттестация	3	
Государственная итоговая аттестация	6	
Каникулярное время	13 1/3	
Итого:	95 1/3	3186

Заочная форма получения образования:

уровень основного общего образования

Учебные циклы	**Число недель**	**Количество часов**
Самостоятельное изучение	89	4652
Лабораторно-экзаменационная сессия	18	640

Учебная практика	4	
Производственная практика (по профилю специальности)	6	
Производственная практика (преддипломная)	4	
Государственная итоговая аттестация	6	
Каникулярное время	35 1/3	
Итого:	199 1/3	5292

уровень среднего общего образования

Учебные циклы	**Число недель**	**Количество часов**
Самостоятельное изучение	89	2706
Лабораторно-экзаменационная сессия	14	480
Учебная практика	4	
Производственная практика (по профилю специальности)	6	
Производственная практика (преддипломная)	4	
Государственная итоговая аттестация	6	
Каникулярное время	24 1/3	
Итого:	147 1/3	3186

1.3.4 Особенности ППССЗ

Подготовка специалистов по специальности ведется по базовой подготовке через сопряжение профессиональной подготовки и ее социальных аспектов, что позволяет обеспечивать формирование профессиональных и общих компетенций специалистов среднего звена, заданных требованиями ФГОС СПО, общества и работодателей.

Профессиональные модули по специальности обеспечивают готовность выпускника к профессиональной деятельности по основным видам деятельности в соответствии с квалификационной характеристикой.

Сотрудничество с профильными ведущими предприятиями и организациями региона на долгосрочной договорной основе обеспечивает в режиме модульной подготовки специалистов прерывистый характер учебной и производственной практики. Результаты оцениваются работодателями по результатам формализованного наблюдения и через оценку выполненных видов работ.

Критерии оценки степени участия работодателей в процессе подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

№	**Критерий степени участия работодателей в процессе подготовки квалифицированных рабочих кадров**	**Значение, краткое описание**	**Фактически**
1	**Участие работодателей в управлении образовательной организацией, организации учебного процесса**	Учебный процесс, включая образовательные технологии, должен соответствовать целям образовательной	

		программы и обеспечивать достижение результатов обучения	
1.1	Участие в организации и проведении профориентационной работы	Количество совместных мероприятий	
1.2	Заключение договоров на подготовку квалифицированных рабочих кадров, служащих и специалистов среднего звена (социальное партнерство)	Количество договоров	1 ООО «Мобискар Юг» 2.ОО«Канон Аудит»
1.3	Участие в работе Педагогического, Методического советов образовательной организации.	Количество заседаний, качество принятых решений, количество человек (социальных партнеров)	2016 -2017 учебный год - **2 заседания Педагогического Совета**: заседание педагогического совета № 1 (август 2016 г.): рассмотрение кандидатур председателей экзаменов квалификационных и председателей ГЭК; Заседание педагогического совета № 2 (ноябрь 2016 г.): рассмотрение программ государственной итоговой аттестации по специальностям; 2016 -2017 учебный год - **2 заседания Методического Совета**: заседание методического совета № 4 (ноябрь) рассмотрение программ государственной итоговой аттестации по специальностям; заседание методического совета № 5 (декабрь) о назначении руководителей ВКР; рассмотрение

			тематики ВКР по специальностям.
1.4	Участие в заседаниях «Круглых столов», научно-практических конференциях	Количество совместных мероприятий	
1.5	Участие в организации и проведении мастер-классов работодателями	Количество совместных мероприятий	
1.6	Участие представителей организаций работодателей в процедуре проведения самообследования качества реализуемых основных образовательных программ (основных профессиональных образовательных программ);	Наличие отзывов	Наличие рецензий на профессиональные образовательные программы
1.7	Наличие оценки работодателем уровня сформированности профессиональных компетенций по полученной в образовательной организации профессии (специальности) с целью последующей корректировки и совершенствования основных профессиональных образовательных программ;	Наличие положительных отзывов	Согласно Порядку разработки и утверждения основных профессиональных образовательных программ (программ подготовки специалистов среднего звена) ежегодно в апреле текущего года проводится анкетирование работодателей с целью последующей корректировки и совершенствования ППССЗ.
2	**Социальная поддержка**		
2.1	Участие в трудоустройстве выпускников и (или) содействие трудоустройству выпускников	Количество трудоустроенных	
2.2	Наличие целевых стипендий, как меры социальной поддержки молодёжи	Сумма выплат, количество студентов	
2.3	Наличие оплачиваемых мест производственной практики	Количество мест, человек	
2.4	Наличие социальной поддержки молодым специалистам из числа выпускников ОО в течение 3-х первых лет работы на предприятии	Количество человек	.
3	**Участие представителей работодателей в формировании**		

	содержания обучения по профессии и мониторинге качества образования		
3.1	**Содержание программы**		
3.1.1	Участие в распределении вариативной части образовательной программы при определении дополнительных компетенций, знаний, умений, практического опыта, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника;	Доля образовательных программ от их общего числа в образовательной организации; уровень их практиориентированности. Доля образовательных программ, в которых четко сформулированные и документированные результаты обучения, учитывающие запрос работодателя. Учебный план и рабочая программа каждой дисциплины должны соответствовать целям образовательной программы и обеспечивать достижение результатов обучения	100% рабочих программ профессиональных модулей имеют согласование с работодателями. Согласно Порядку разработки и утверждения основных профессиональных образовательных программ (программ подготовки специалистов среднего звена) распределение вариативной части производится в соответствии с требованиями регионального рынка труда и инновационного развития отрасли. 100% рабочих программ дисциплин и профессиональных модулей содержат чётко сформулированные и документированные результаты обучения, учитывающие запрос работодателя. Учебный план и рабочая программа каждой дисциплины соответствуют целям образовательной программы и обеспечивают достижение

			результатов обучения.
3.1.2	Участие в разработке и согласовании образовательных программ;		
3.1.3	Участие в разработке тематики курсового и дипломного проектирования выпускных квалификационных работ;	Доля тем, предложенных работодателями	
3.1.4	Наличие заказа со стороны предприятия – потенциального работодателя на практическую разработку в рамках курсового и дипломного проектирования, выпускных квалификационных работ	Количество заказов на практическую разработку	
3.2	**Качество образования**		
3.2.1	Участие в разработке и согласовании контрольно–оценочных средств по профессиональным модулям	Доля согласованных контрольно–оценочных средств по профессиональным модулям	Доля согласованных контрольно-оценочных средств по профессиональным модулям составляет 100%.
3.2.2	Участие в проведении промежуточной аттестации по профессиональным модулям	Количество экспертов от работодателей, участвующих в промежуточной аттестации	Количество экспертов от работодателей, участвующих в промежуточной аттестации -1
3.3.3	Участие в проведении государственной итоговой аттестации по специальностям и профессиям СПО: - в качестве председателей ГЭК; - в качестве членов ГЭК; - в качестве руководителей ВКР; - в качестве рецензента ВКР	Доля председателей ГЭК из числа работодателей. Количество членов руководителей, рецензентов из числа работодателей	Доля председателей ГЭК из числа работодателей -100%
3.3.4	Доля обучающихся по основным образовательным программам, в реализации которых участвуют работодатели в качестве преподавателей, наставников; проведение представителями работодателей (специалистами-практиками) учебных занятий для студентов, в том числе лекционных курсов, семинаров, лабораторных работ, мастер-классов, деловых игр, практикумов и др.;	%	
3.3.5	Наличие профессионально-	Наличие свидетельства	

	общественной аккредитации по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам		
3.3	**Педагогический состав**		
3.3.1	Количество работников предприятий – социальных партнёров, привлекаемых в качестве преподавателей профессионального цикла	Количество человек	
3.3.2	Участие в организации и проведении стажировок педагогических работников	Количество педагогических работников, прошедших стажировку (в том числе в качестве получения опыта деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы)	Количество педагогических работников, прошедших стажировку (в том числе в качестве получения опыта деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы) - 1
3.3.3	Профессиональное обучение (подготовка, переподготовка, повышение квалификации)	Количество человек	2 человека
3.4	**Участие в совершенствовании материально-технической базы образовательной организации**		
3.4.1	Участие в совершенствовании материально-технической базы техникума	Тыс. руб.; приобретенное оборудование (перечислить)	
3.4.2	Использование в учебном процессе материально - технической базы предприятия; использование материально-технической базы и оборудования предприятий партнеров в целях освоения студентами современного оборудования и технологий	Количество реализуемых программ, отработанных лабораторно-практических работ, количество используемых лабораторий, мастерских	Количество реализуемых программ - 1; Количество используемых лабораторий (компьютерный класс) -2
3.4.3	Наличие структурных подразделений у работодателей – предприятий –социальных партнёров образовательной организации: - учебно-производственные участки; - полигоны; - мастерские; - лаборатории и др.	Количество	

В учебном процессе используются интерактивные технологии обучения студентов, такие как тренинги, кейс-технологии, деловые и имитационные игры и др., которые максимально активизируют познавательную деятельность студентов.

В учебном процессе используются компьютерные презентации учебного материала, проводится контроль знаний студентов с использованием электронных вариантов тестов.

Тематика курсовых и выпускных квалификационных работ определяется совместно с потенциальными работодателями и направлена на удовлетворение запросов заказчиков. В учебном процессе применяются различные виды контроля обучения студентов: текущий, промежуточный, итоговый. Конкретные формы и процедуры текущего и промежуточного контроля знаний по каждой дисциплине разрабатываются преподавателями самостоятельно и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев с начала обучения.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям ППССЗ (текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация) созданы фонды оценочных средств, включающие типовые задания, контрольные работы, тесты и методы контроля, позволяющие оценить знания, умения и уровень приобретенных компетенций. Фонды оценочных средств ежегодно обновляются.

В колледже создаются условия для максимального приближения программ текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся к условиям их будущей профессиональной деятельности - для чего, кроме преподавателей конкретной дисциплины, в качестве внешних экспертов активно привлекаются работодатели, преподаватели, читающие смежные дисциплины. Итогом экзамена квалификационного по профессиональному модулю является решение констатирующие готовность или неготовность обучающегося к выполнению конкретного вида профессиональной деятельности (освоен/ не освоен).

Государственная итоговая аттестация выпускников включает в себя защиту выпускной квалификационной работы. Организация производственной практики осуществляется на базе предприятий, организаций и учреждений Ростова и Ростовской области.

Внеучебная деятельность направлена на самореализацию студентов в различных сферах общественной и профессиональной жизни, в творчестве, спорте, науке и т.д. У студентов формируются профессионально значимые личностные качества, такие как толерантность, ответственность, жизненная активность, профессиональный оптимизм и др. Решению этих задач способствуют благотворительные акции, научно-практические конференции и др.

При успешном завершении обучения выпускникам выдаются дипломы государственного образца.

1.3.5 Требования к абитуриентам

Требования регламентируются Правилами приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на 2017-

2018 учебный год в ФГБОУ ВО «Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)».

1.3.6 Востребованность выпускников

Выпускники специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) востребованы на рынке труда. Об этом свидетельствуют обращения организаций с предложениями вакансий для выпускников.

1.3.7 Возможности продолжения образования выпускника

Выпускник, освоивший ППССЗ по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) подготовлен:

- к освоению ООП ВО;
- к освоению специальностей высшего профессионального образования, являющимися родственными по отношению к данной специальности среднего профессионального образования.

1.3.8 Основные пользователи ППССЗ

Основными пользователями ППССЗ являются:

- преподаватели, сотрудники финансово-экономического колледжа РГЭУ (РИНХ);
- студенты, обучающиеся по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);
- администрация и коллективные органы управления;
- абитуриенты и их родители, работодатели.

2 ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ

2.1 Область профессиональной деятельности

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

2.2 Объекты профессиональной деятельности

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

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

2.3 Виды профессиональной деятельности

Бухгалтер готовится к следующим видам деятельности:

- Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации;
- Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации;
- Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
- Составление и использование бухгалтерской отчетности;
- Выполнение работ по профессии «Кассир».
- По профессиональному модулю ПМ.05 «Выполнение работ по профессиям рабочих, должностям служащих» из приложения к ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) выбрана профессия «Кассир».

2.4 Задачи профессиональной деятельности

Основные задачи профессиональной деятельности по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям):

- учет имущества и обязательств организации;
- проведение и оформление хозяйственных операций;
- обработка бухгалтерской информации;
- проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
- формирование бухгалтерской отчетности.

3 ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ППССЗ

3.1 Общие компетенции

Бухгалтер должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

Код компетенции	Содержание
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2.	Организовать 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 характера
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

3.2 Виды профессиональной деятельности и профессиональные компетенции

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

Вид профессиональной деятельности	Код компетенции	Наименование профессиональных компетенции
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организаций	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
Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации	ПК 2.1.	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
	ПК 2.2.	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения 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
Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	ПК 3.1.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сбор различных уровней
	ПК 3.2.	Оформить платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям
	ПК 3.3.	Формировать банковские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды
	ПК 3.4.	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям
Составление и использование бухгалтерской отчетности	ПК 4.1.	Отражение нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период
	ПК 4.2.	Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки
	ПК 4.3.	Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.
	ПК 4.4.	Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.
Выполнение работ по профессии «Кассир»	ПК 5.1.	Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций
	ПК 5.2.	Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности, оформлять денежные и кассовые документы
	ПК 5.3.	Работать с формами кассовых и банковских документов

	ПК 5.4.	Оформлять кассовые и банковские документы
	ПК 5.5.	Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность

3.3 Результаты освоения ППССЗ

Результаты освоения ППССЗ в соответствии с целью программы подготовки специалистов среднего звена определяются приобретаемыми выпускником компетенциями, т.е. его способностью применять знания, умения и личные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

Наименование дисциплины (ПМ)	**Результаты обучения**		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес			
ОГСЭ.01 Основы философии	- роль философии в жизни человека и общества - основы научной, философской и религиозной картин мира - об условиях формирования личности, о свободе и ответственности за сохранение жизни, культуры, окружающей среды; - о социальных и этических проблемах, связанных с развитием и использованием достижений науки, техники и технологий	- ориентироваться в наиболее общих философских проблемах бытия, познания, ценностей, свободы и смысла жизни как основах формирования культуры гражданина и будущего специалиста;	
ОГСЭ.02 История	- основные направления развития ключевых регионов мира на рубеже веков (XX и XXI вв.); - сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов в конце XX - начале XXI в.; - основные процессы (интеграционные, пол и культурные, миграционные и иные) политического и экономического развития ведущих государств и регионов мира; - назначение ООН, НАТО, ЕС и других	- ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире; - выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем	

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
	организаций и основные направления их деятельности; - о роли науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций; - содержание и назначение важнейших нормативных правовых актов мирового и регионального значения		
ОГСЭ.03 Иностранный язык	- лексический (1200 – 1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности	- общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы; - переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности; - самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас.	
ОГСЭ.05 Русский язык и культура речи	- социально-стилистическое расслоение современного русского языка, качества грамотной литературной речи и нормы русского литературного языка, наиболее употребительные выразительные средства русского литературного языка;	- строить свою речь в соответствии с языковыми, коммуникативными и этическими нормами; - анализировать свою речь с точки зрения ее нормативности, уместности и целесообразности; - устранять ошибки и недочеты в устной и письменной речи; - пользоваться словарями русского языка; - употреблять основные выразительные средства русского литературного языка;	

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
		- продуцировать тексты основных деловых и учебно-научных жанров.	
ОГСЭ.06 Деловое общение	- сущность морали и нравственные основы поведения в деловом общении; - историю становления этики и этикета делового общения	- формулировать основные нравственные качества личности делового человека.	
ЕН.02 Информационные технологии в профессиональной деятельности	- основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации; - правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения; - технологию поиска информации в Интернет; - основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия;	- использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации; - применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями; - читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;	
ОП.01 Экономика организации	- основные принципы построения экономической системы организации; - управление основными и оборотными средствами и оценку эффективности их использования; - состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации, показатели их эффективного использования; - механизмы ценообразования; - формы оплаты труда;	- определять организационно-правовые формы организаций; - планировать деятельность организации; - определять состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов деятельности организации; - заполнять первичные документы по экономической деятельности организации; - рассчитывать по принятой	

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
	- основные экономические показатели деятельности организации и методику их расчёта; - планирование деятельности организации	методике основные технико-экономические показатели деятельности организации, цены и заработную плату; - находить и использовать необходимую экономическую информацию;	
ОП.02 Статистика	- предмет, метод и задачи статистики; - принципы организации государственный статистики; - современные тенденции развития статистического учета; - основные формы и виды действующей статистической отчетности; - статистические наблюдения;	- выполнять расчеты статистических показателей и формулировать основные выводы - использовать основные методы и приемы статистики для решения практических задач профессиональной деятельности; - собирать и регистрировать статистическую информацию;	
ОП.03 Менеджмент	- сущность и характерные черты современного менеджмента; - внешнюю и внутреннюю среду организации; - цикл менеджмента; - процесс и методику принятия и реализации управленческих решений; - функции менеджмента: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта; - систему методов управления; - стили управления, коммуникации, деловое и управленческое общение; - особенности менеджмента в области профессиональной деятельности.	- применять в профессиональной деятельности методы, средства и приёмы менеджмента, делового и управленческого общения; - планировать и организовывать работу подразделения; - формировать организационные структуры управления; - учитывать особенности менеджмента в профессиональной деятельности;	

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
ОП.04 Документационное обеспечение управления	- основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления; - классификацию документов;	- оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии;	
ОП.05 Правовое обеспечение профессиональной деятельности	- основные положения Конституции Российской Федерации; - права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации;	- защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным и трудовым законодательством; - осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с действующим законодательством;	
ОП.08 Основы бухгалтерского учета	- нормативное регулирование бухгалтерского учета и отчетности; - национальную систему нормативного регулирования; - международные стандарты финансовой отчетности; - понятие бухгалтерского учета; - сущность и значение бухгалтерского учета; - основные требования к ведению бухгалтерского учета; - предмет, метод и принципы бухгалтерского учета; - план счетов бухгалтерского учета; - формы бухгалтерского учета.	- применять нормативное регулирование бухгалтерского учета; - ориентироваться на международные стандарты финансовой отчетности - соблюдать требования к бухгалтерскому учету; - следовать методам и принципам бухгалтерского учета; - использовать формы и счета бухгалтерского учета.	
ОП.09 Аудит	- основные принципы аудиторской деятельности; - нормативное правовое регулирование	- ориентироваться в нормативном правовом регулировании аудиторской деятельности в Российской	

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
	аудиторской деятельности в Российской Федерации; - основные процедуры аудиторской проверки; - порядок оценки систем внутреннего и внешнего аудита;	Федерации; - выполнять работы по проведению аудиторских проводок; - выполнять работы по составлению аудиторских заключений.	
ОП.11 Автоматизация бухгалтерского учета	- цели и задачи автоматизации учета;	- анализировать результаты выходных данных и разрабатывать предложения по оптимизации; - осуществлять поиск информации по заданным критериям, сбор и анализ данных для принятия деловых решений.	
ОП.10 Безопасность жизнедеятельности	- принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России; - основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации; - основы военной службы и обороны государства; - задачи и основные мероприятия гражданской обороны; способы защиты населения от оружия массового поражения; - меры пожарной безопасности и	- организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций; - предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту; - использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения; - применять первичные средства пожаротушения; - ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной	

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
	правила безопасного поведения при пожарах; - организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке; - основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО; - область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы; - порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим.	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;	
ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации			- документирование хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации
ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по			- ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	Уметь	Иметь практический опыт
инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации			
ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами			- проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности			- 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; - участие в счетной проверке бухгалтерской отчетности; - анализ информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;
ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.			- осуществления и документирование хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе.

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.			
ОГСЭ.01 Основы философии	- роль философии в жизни человека и общества - основы научной, философской и религиозной картин мира - об условиях формирования личности, о свободе и ответственности за сохранение жизни, культуры, окружающей среды; - о социальных и этических проблемах, связанных с развитием и использованием достижений науки, техники и технологий	- ориентироваться в наиболее общих философских проблемах бытия, познания, ценностей, свободы и смысла жизни как основах формирования культуры гражданина и будущего специалиста;	
ОГСЭ.02 История	- основные направления развития ключевых регионов мира на рубеже веков (XX и XXI вв.); - сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов в конце XX - начале XXI в.; - о роли науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций; - содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов мирового и регионального значения.	- оценивать достижения культуры через понимание исторического контекста их создания; - быть способным вести культурный диалог;	
ОГСЭ.03 Иностранный язык	- лексический (1200 – 1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности	- общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы; - переводить (со словарем) иностранные тексты	

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	Уметь	Иметь практический опыт
		профессиональной направленности; - самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас.	
ОГСЭ.05 Русский язык и культура речи	- социально-стилистическое расслоение современного русского языка, качества грамотной литературной речи и нормы русского литературного языка, наиболее употребительные выразительные средства русского литературного языка;	- анализировать свою речь с точки зрения её нормативности, уместности и целесообразности; устранять ошибки и недочёты в устной и письменной речи;	
ОГСЭ.06 Деловое общение	- сущность морали и нравственные основы поведения в деловом общении; - историю становления этики и этикета делового общения; - основные принципы этики делового общения; - основы делового общения и его различные виды; - правила служебной ,управленческой, профессиональной этики деловых отношений; правила делового этикета, принятые в современном деловом сообществе, их ценность и назначение;	- ориентироваться в разных ситуациях делового общения; - видеть гуманистический смысл этики делового общения как основы нравственной регуляции делового поведения и общения; - формулировать основные нравственные качества личности делового человека; - - использовать технологии этики и этикета деловых отношений в практике делового общения.	
ОГСЭ.06 Физическая культура	- о роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; - основы здорового образа жизни.	- использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;	
ЕН.01 Математика	- значение математики в	- решать прикладные задачи в	

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
	профессиональной деятельности и при освоении основной профессиональной образовательной программы; - основные математические методы решения прикладных задач в области профессиональной деятельности; - основные понятия и методы математического анализа, дискретной математики, линейной алгебры, теории комплексных числе, теории вероятностей и математической статистики; - основы интегрального и дифференциального исчисления.	области профессиональной деятельности;	
ЕН.02 Информационные технологии в профессиональной деятельности	- основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации; - правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения; - технологию поиска информации в Интернет; - основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия;	- использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации; - применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями; - читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;	
ОП.01 Экономика организации	- основные принципы построения экономической системы организации; - управление основными и оборотными средствами и оценку эффективности их	- определять организационно-правовые формы организаций; - планировать деятельность организации;	

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
	использования; - состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации, показатели их эффективного использования; - механизмы ценообразования; - формы оплаты труда; - основные экономические показатели деятельности организации и методику их расчёта; - планирование деятельности организации	- определять состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов деятельности организации; - заполнять первичные документы по экономической деятельности организации; - рассчитывать по принятой методике основные технико-экономические показатели деятельности организации, цены и заработную плату; - находить и использовать необходимую экономическую информацию;	
ОП.02 Статистика	- предмет, метод и задачи статистики; - принципы организации государственный статистики; - современные тенденции развития статистического учета; - основные способы сбора, обработки, анализа и наглядного представления информации; - основные формы и виды действующей статистической отчетности; - статистические наблюдения; - сводки и группировки, способы наглядного представления статистических данных; - статистические величины: абсолютные, относительные, средние; - показатели вариации;	- выполнять расчеты статистических показателей и формулировать основные выводы	

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
	- ряды: динамики и распределения; - индексы.		
ОП.03 Менеджмент	- сущность и характерные черты современного менеджмента; - внешнюю и внутреннюю среду организации; - цикл менеджмента; - процесс и методику принятия и реализации управленческих решений; - функции менеджмента: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта; - систему методов управления; - стили управления, коммуникации, деловое и управленческое общение; - особенности менеджмента в области профессиональной деятельности.	- проектировать организационные структуры управления; - применять в профессиональной деятельности приёмы и методы эффективного делового общения;	
ОП.04 Документационное обеспечение управления	- основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления; - системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию; - классификацию документов; - требования к составлению и оформлению документов; - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;	- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и средства оргтехники; - использовать унифицированные формы документов;	
ОП.05 Правовое обеспечение	- основные положения Конституции Российской Федерации;	- использовать необходимые нормативные	

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
профессиональной деятельности	- права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации; - основы правового регулирования коммерческих отношений в сфере профессиональной деятельности; - законодательные акты и другие нормативные 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;	документы; - защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданским процессуальным и трудовым законодательством;	
ОП.06 Финансы, денежное обращение	- задачи и способы осуществления макроэкономической политики	- оперировать кредитно-финансовыми понятиями и	

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
и кредит	государства, механизмы взаимодействия инструментов денежно- кредитной и бюджетно-налоговой политики, направления социальной политики и методы государственного регулирования доходов; - закономерности и модели функционирования открытой экономики, взаимосвязи национальных экономик и мирового хозяйства - основные направления финансовой политики и финансового контроля государства; - сущность, виды и функции денег; - законы денежного обращения; - структуру кредитной и банковской системы, функции банков; - цели, типы и инструменты денежно-кредитной политики; - характеристику кредитной системы; - особенности функционирования рынка ценных бумаг; характер его деятельности, функции профессиональных участников рынка ценных бумаг	категориями, ориентироваться в схемах построения и взаимодействия различных сегментов финансового рынка; - проводить анализ показателей, связанных с денежным обращением; - проводить анализ структуры государственного бюджета, источники финансирования дефицита бюджета - составлять сравнительную характеристику различных ценных бумаг по степени доходности и риска	
ОП.07 Налоги и налогообложение	- нормативные правовые акты, регулирующие отношения организации и государства в области налогообложения, Налоговый кодекс Российской Федерации; - экономическую сущность налогов;	- ориентироваться в действующем налоговом законодательстве Российской Федерации; - понимать сущность и порядок расчетов налогов.	

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
	- принципы построения и элементы налоговых систем; - виды налогов в Российской Федерации и порядок их расчетов		
ОП.08 Основы бухгалтерского учета	- нормативное регулирование бухгалтерского учета и отчетности; - национальную систему нормативного регулирования; - международные стандарты финансовой отчетности; - понятие бухгалтерского учета; - сущность и значение бухгалтерского учета; - основные требования к ведению бухгалтерского учета; - предмет, метод и принципы бухгалтерского учета; - план счетов бухгалтерского учета; - формы бухгалтерского учета.	- нормативное регулирование бухгалтерского учета и отчетности; - национальную систему нормативного регулирования; - международные стандарты финансовой отчетности; - понятие бухгалтерского учета; - сущность и значение бухгалтерского учета; - история бухгалтерского учета; - основные требования к ведению бухгалтерского учета; - предмет, метод и принципы бухгалтерского учета; - план счетов бухгалтерского учета; - формы бухгалтерского учета.	
ОП.09 Аудит	- основные принципы аудиторской деятельности; - нормативное правовое регулирование аудиторской деятельности в Российской Федерации; - основные процедуры аудиторской проверки; - порядок оценки систем внутреннего и внешнего аудита;	- ориентироваться в нормативном правовом регулировании аудиторской деятельности в РФ; - выполнять работы по проведению аудиторских проверок; - выполнять работы по составлению аудиторских заключений.	
ОП.11 Автоматизация	- цели и задачи автоматизации учета;	применять на практике ведение учета	

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
бухгалтерского учета	- принципы и приемы работы в обучающих системах;	хозяйственных операций с использованием компьютерной техники и специальных профессиональных программ; - анализировать результаты выходных данных и разрабатывать предложения по оптимизации; - осуществлять поиск информации по заданным критериям, сбор и анализ данных для принятия деловых решений.	
ОП.10 Безопасность жизнедеятельности	- принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России; - основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации; - основы военной службы и обороны государства; - задачи и основные мероприятия гражданской обороны; способы защиты населения от оружия массового поражения; - меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при	- организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и насел чрезвычайных ситуаций; - предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту; - применять первичные средства пожаротушения; - ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной специальности; - применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью;	

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
	пожарах; - организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке; - основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО; - область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы; - порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим.	- владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы; - оказывать первую помощь пострадавшим;	
ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации	- основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций; - понятие первичной бухгалтерской документации; - определение первичных бухгалтерских документов; - унифицированные формы первичных бухгалтерских документов; - порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической;	- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; - принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей; - проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации;

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
	- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; - порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; - порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) – учетных регистров; - правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; - сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; - теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; - инструкция по применению плана счетов бухгалтерского учета; - принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; - классификации счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; - два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов-автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета; - учет кассовых операций, денежных	,обязательных реквизитов; - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; - проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; - проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; - организовывать документооборот; - разбираться в номенклатуре дел; - заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) – учетные регистры; - передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; - передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; - исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; - понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; - обосновывать необходимость	

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
	документов и переводов в пути; - учет денежных средств на расчетных и специальных счетах4 - особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; - порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовых книг; - 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	разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; - поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; - проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; - учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; - оформлять денежные и кассовые документы; - заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию; - проводить учет нематериальных активов; - проводить учет долгосрочных инвестиций; - проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; - проводить учет материально-производственных запасов; - проводить учет затрат на производство и калькулирования	

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
	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 калькулирования себестоимости: - система 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);	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.	

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
	- 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.		
ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации	- учет труда и заработной платы: - учет труда и его оплаты; - учет удержаний из заработной платы работников; - учет финансовых результатов и использование прибыли: - учет финансовых результатов по обычным видам деятельности; - учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; - учет нераспределенной прибыли; - учет собственного капитала: - учет собственного капитала; - учет резервного капитала и целевого финансирования; - учет кредитов и займов; - нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества; - основные понятия инвентаризации имущества;	- 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;	- ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации;

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
	- характеристику имущества организации; - цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; - задачи и состав инвентаризационной комиссии; - процесс подготовки к инвентаризации; - порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества без указания количества и цены; - перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; - приемы физического подсчета имущества; - порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; - порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; - порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; - порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее	- проводить учет кредитов и займов; - определить цели и периодичность проведения инвентаризации; - руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества; - пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества; - давать характеристику имущества организации; - готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; - составлять инвентаризационные описи; - проводить физический подсчет имущества; - составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; - выполнять работу по	

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
	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;	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 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»; - формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; - составлять акт по результатам инвентаризации; - проводить выверку финансовых обязательств;	
ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными	- виды и порядок налогообложения; - систему налогов Российской Федерации;	- определять виды и порядок налогообложения; - ориентироваться в системе	- проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
фондами	- 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, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, налогового периода, номер 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;	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;	

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
	- 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; - процедуры контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.	- 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, Фонд обязательного медицинского страхования; - осуществлять аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»; - проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; - использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством; - осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; - заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов	

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	Уметь	Иметь практический опыт
		в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; - выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты; - оформлять платежные поручения по штрафам и пени внебюджетных фондов; -	
ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности	- 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; - метод 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	- 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;	- составления бухгалтерской отчетности и использования ее для анализа финансового состояния организации;

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
	бухгалтерской отчетности; - бухгалтерский баланс как основную форму бухгалтерской отчетности; - методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности; - процедуру составления пояснительной записки к бухгалтерскому балансу; - порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета; - порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости; - сроки представления бухгалтерской отчетности; - правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций; - формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению; - форму налоговой декларации по ЕСН и инструкцию по ее заполнению; - форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению; - сроки предоставления налоговых деклараций в государственные налоговые		

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
	органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики; - содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению; - порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах; - методы финансового анализа; - виды и приемы финансового анализа; - процедуры анализа бухгалтерского баланса: - порядок общей оценки структуры имущества организации и его источников по показателям баланса; - порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса; - процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса; - порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности; - состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации; - процедуры анализа показателей финансовой устойчивости; - процедуры анализа отчета о прибыли и убытках:		

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
	- принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла; - процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности; - процедуры анализа влияния факторов на прибыль.		
ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.	- нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций; - оформление форм кассовых и банковских документов; - оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; - обязательные реквизиты в первичных документах по кассе; - формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; - группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; - таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; - правила ведения кассовой книги; - номенклатуру дел; - правила проведения инвентаризации кассы.	- принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям; - составлять кассовую отчетность; - проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; - проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; - проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; - вести кассовую книгу; - разбираться в номенклатуре дел; - принимать участие в проведении инвентаризации кассы.	Осуществления и документирование хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе.

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
ОК.03 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.			
ОГСЭ.01 Основы философии	- об условиях формирования личности, о свободе и ответственности за сохранение жизни, культуры, окружающей среды; - о социальных и этических проблемах, связанных с развитием и использованием достижений науки, техники и технологий.	- ориентироваться в наиболее общих философских проблемах бытия, познания, ценностей, свободы и смысла жизни как основах формирования культуры гражданина и будущего специалиста; -	
ОГСЭ.02 История	- сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов в конце XX - начале XXI в.; - назначение ООН, НАТО, ЕС и других организаций и основные направления их деятельности; - о роли науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций; - содержание и назначение важнейших нормативных правовых актов мирового и регионального значения.	- оценивать достижения культуры через понимание исторического контекста их создания; - быть способным вести культурный диалог;	
ОГСЭ.03 Иностранный язык	- лексический (1200 – 1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности	- общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы; - переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности; - пополнять словарный запас;	
ОГСЭ.05 Русский язык и культура речи	- функции языка как средства формирования и трансляции мысли;	- анализировать свою речь с точки зрения её нормативности, уместности	

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	Уметь	Иметь практический опыт
	- социально-стилистическое расслоение современного русского языка, качества грамотной литературной речи и нормы русского литературного языка, наиболее употребительные выразительные средства русского литературного языка; - специфику устной и письменной речи;	и целесообразности; устранять ошибки и недочёты в устной и письменной речи;	
ОГСЭ.06 Деловое общение	- правила служебной, управленческой, профессиональной этики деловых отношений; - правила делового этикета, принятые в современном деловом сообществе, их ценность и назначение;	- ориентироваться в разных ситуациях делового общения; - видеть гуманистический смысл этики делового общения как основы нравственной регуляции делового поведения и общения; - формулировать основные нравственные качества личности делового человека; - использовать технологии этики и этикета деловых отношений в практике делового общения	
ЕН.02 Информационные технологии в профессиональной деятельности	- основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации; - назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники; - основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия;	- определять организационно-правовые формы организаций; - планировать деятельность организации; - определять состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов деятельности организации; - заполнять первичные документы по экономической деятельности организации;	

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
	- назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения; - технологию поиска информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее –сеть Интернет); - принципы защиты информации от несанкционированного доступа; - правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения; - основные понятия автоматизированной обработки информации; - направления автоматизации бухгалтерской деятельности; - назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем; - основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.	- рассчитывать по принятой методике основные технико-экономические показатели деятельности организации, цены и заработную плату; - находить и использовать необходимую экономическую информацию;	
ОП.01 Экономика организации	- основные принципы построения экономической системы организации; - управление основными и оборотными средствами и оценку эффективности их использования; - состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации, показатели их эффективного использования;	- выполнять расчеты статистических показателей и формулировать основные выводы	

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
	- механизмы ценообразования; - формы оплаты труда; - основные экономические показатели деятельности организации и методику их расчёта; - планирование деятельности организации		
ОП.02 Статистика	- принципы организации государственный статистики; - современные тенденции развития статистического учета; - основные способы сбора, обработки, анализа и наглядного представления информации; - основные формы и виды действующей статистической отчетности; - статистические наблюдения; - сводки и группировки, способы наглядного представления статистических данных; - статистические величины: абсолютные, относительные, средние; - показатели вариации; - ряды: динамики и распределения; - индексы.	- проектировать организационные структуры управления; - применять в профессиональной деятельности приёмы и методы эффективного делового общения;	
ОП.03 Менеджмент	- сущность и характерные черты современного менеджмента; - внешнюю и внутреннюю среду организации; - цикл менеджмента;	- применять в профессиональной деятельности методы, средства и приёмы менеджмента, делового и управленческого общения; - планировать и организовывать	

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
	- процесс и методику принятия и реализации управленческих решений; - функции менеджмента: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта; - систему методов управления; - стили управления, коммуникации, деловое и управленческое общение; - особенности менеджмента в области профессиональной деятельности.	работу подразделения; - формировать организационные структуры управления; - учитывать особенности менеджмента в профессиональной деятельности;	
ОП.04 Документационное обеспечение управления	- системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию; - классификацию документов; - требования к составлению и оформлению документов; - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;	- оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии; - проводить автоматизированную обработку документов; - осуществлять хранение и поиск документов; - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;	
ОП.05 Правовое обеспечение профессиональной деятельности	- законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности; - организационно-правовые формы юридических лиц; - правовое положение субъектов предпринимательской деятельности;	- защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным и трудовым законодательством; - осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с действующим законодательством; - определять организационно-	

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
	- 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;	правовую форму организации; - анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения; -	
ОП.06 Финансы, денежное обращение и кредит	- основные направления финансовой политики и финансового контроля государства; - сущность, виды и функции денег; - законы денежного обращения; - структуру кредитной и банковской системы, функции банков; - цели, типы и инструменты денежно-кредитной политики; - характеристику кредитной системы; - особенности функционирования рынка ценных бумаг; характер его деятельности, функции профессиональных участников рынка ценных бумаг	- пользоваться источниками экономической информации и нормативными материалами для решения финансово-хозяйственных вопросов; - проводить анализ показателей, связанных с денежным обращением; - проводить анализ структуры государственного бюджета, источников финансирования дефицита бюджета; - производить расчёты по страховому возмещению - производить расчёты по ценным бумагам;	

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
		- рассчитывать курс валют и определять курсовую разницу	
ОП.07 Налоги и налогообложение	- нормативные правовые акты, регулирующие отношения организации и государства в области налогообложения, Налоговый кодекс Российской Федерации; - экономическую сущность налогов; - принципы построения и элементы налоговых систем; - виды налогов в Российской Федерации и порядок их расчетов	- ориентироваться в действующем налоговом законодательстве Российской Федерации; - понимать сущность и порядок расчетов налогов.	
ОП.08 Основы бухгалтерского учета	- нормативное регулирование бухгалтерского учета и отчетности; - национальную систему нормативного регулирования; - международные стандарты финансовой отчетности; - понятие бухгалтерского учета; - сущность и значение бухгалтерского учета; - основные требования к ведению бухгалтерского учета; - предмет, метод и принципы бухгалтерского учета; - план счетов бухгалтерского учета; - формы бухгалтерского учета.	- применять нормативное регулирование бухгалтерского учета; - ориентироваться на международные стандарты финансовой отчетности - соблюдать требования к бухгалтерскому учету; - следовать методам и принципам бухгалтерского учета; - использовать формы и счета бухгалтерского учета.	
ОП.09 Аудит	- основные принципы аудиторской деятельности; - нормативное правовое регулирование аудиторской деятельности в Российской	- ориентироваться в нормативном правовом регулировании аудиторской деятельности в Российской Федерации;	

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
	Федерации; - основные процедуры аудиторской проверки; - порядок оценки систем внутреннего и внешнего аудита;	- выполнять работы по проведению аудиторских проводок; - выполнять работы по составлению аудиторских заключений.	
ОП.11 Автоматизация бухгалтерского учета	- цели и задачи автоматизации учета; - принципы и приемы работы в обучающих системах;	применять на практике ведение учета хозяйственных операций с использованием компьютерной техники и специальных профессиональных программ; - анализировать результаты выходных данных и разрабатывать предложения по оптимизации; - осуществлять поиск информации по заданным критериям, сбор и анализ данных для принятия деловых решений.	
ОП.10 Безопасность жизнедеятельности	- принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России; - основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации; - меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при	- организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций; - предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту; - применять первичные средства пожаротушения; - ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди	

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
	пожарах; - основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО; - область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы; - порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим.	них родственные полученной специальности; - применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью; - владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы; - оказывать первую помощь пострадавшим;	
ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации	- основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций; - понятие первичной бухгалтерской документации; - определение первичных бухгалтерских документов; - унифицированные формы первичных бухгалтерских документов; - порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической; - принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; - порядок проведения таксировки и	- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; - принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей; - проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах ,обязательных реквизитов; - проводить формальную проверку документов, проверку по существу,	

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
	контировки первичных бухгалтерских документов; - порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) – учетных регистров; - правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; - сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; - теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; - инструкция по применению плана счетов бухгалтерского учета; - принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; - классификации счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; - два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов-автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета; - учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - учет денежных средств на расчетных и специальных счетах	арифметическую проверку; - проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; - проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; - организовывать документооборот; - разбираться в номенклатуре дел; - заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) – учетные регистры; - передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; - передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; - исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; - понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; - обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-	

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
	- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; - порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовых книг; - 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;	хозяйственной деятельности; - поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; - проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; - учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; - оформлять денежные и кассовые документы; - заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию; - проводить учет нематериальных активов; - проводить учет долгосрочных инвестиций; - проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; - проводить учет материально-производственных запасов; - проводить учет затрат на производство и калькулирования себестоимости; - проводить учет готовой продукции и ее реализации;	

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
	- 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 калькулирования себестоимости: - система 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	- 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.	

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
	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.		
ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации	- учет труда и заработной платы: - учет труда и его оплаты; - учет удержаний из заработной платы работников; - учет финансовых результатов и использование прибыли: - учет финансовых результатов по обычным видам деятельности; - учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; - учет нераспределенной прибыли; - учет собственного капитала: - учет собственного капитала; - учет резервного капитала и целевого финансирования; - учет кредитов и займов; - нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества; - основные понятия инвентаризации имущества; - характеристику имущества организации; - цели и периодичность проведения	- 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; - определить цели и	

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
	инвентаризации имущества; - задачи и состав инвентаризационной комиссии; - процесс подготовки к инвентаризации; - порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества без указания количества и цены; - перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; - приемы физического подсчета имущества; - порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; - порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; - порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; - порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; - порядок инвентаризации и переоценки материально-	периодичность проведения инвентаризации; - руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества; - пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества; - давать характеристику имущества организации; - готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; - составлять инвентаризационные описи; - проводить физический подсчет имущества; - составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; - выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;	

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
	производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; - формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»; - формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; - процедуру составления акта по результатам инвентаризации; - порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; - порядок инвентаризации расчетов; - технологию определения реального состояния расчетов; - порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета; - порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).	- 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 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»; - 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;	

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
		- 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).	
ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	- 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, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, налогового периода, номер документа, даты документа, типа платежа;	- 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	

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
	- 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	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, Фонд обязательного медицинского страхования; - осуществлять аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»; - проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на	

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
	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; - процедуры контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.	производстве и профессиональных заболеваний; - использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством; - осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; - заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; - выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты; - оформлять платежные поручения по штрафам и пени внебюджетных фондов; - пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; - заполнять данные статуса плательщика, Индивидуального номера налогоплательщика (далее –	

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
		ИНН) получателя, Когда причины постановки на учет (далее – КПП) получателя;	
ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности	- 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; - метод 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	- 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;	

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
	балансу; - порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета; - порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости; - сроки представления бухгалтерской отчетности; - правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций; - формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению; - форму налоговой декларации по ЕСН и инструкцию по ее заполнению; - форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению; - сроки предоставления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики; - содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению; - порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах;		

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
	- 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;		
ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.	- нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций; - оформление форм кассовых и банковских документов; - оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; - обязательные реквизиты в первичных документах по кассе; - формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; - группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;	- принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям; - составлять кассовую отчетность; - проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; - проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; - проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;	

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
	- таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; - правила ведения кассовой книги; - номенклатуру дел; - правила проведения инвентаризации кассы.	- вести кассовую книгу; - разбираться в номенклатуре дел; - принимать участие в проведении инвентаризации кассы.	
ОК.04 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.			
ОГСЭ.01 Основы философии	- об условиях формирования личности, о свободе и ответственности за сохранение жизни, культуры, окружающей среды; - о социальных и этических проблемах, связанных с развитием и использованием достижений науки, техники и технологий.	- ориентироваться в наиболее общих философских проблемах бытия, познания, ценностей, свободы и смысла жизни как основах формирования культуры гражданина и будущего специалиста; -	
ОГСЭ.02 История	- основные направления развития ключевых регионов мира на рубеже веков (XX и XXI вв.); - сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов в конце XX - начале XXI вв.; - основные процессы (интеграционные, поликультурные, миграционные и иные) политического и экономического развития ведущих государств и регионов мира; - назначение ООН, НАТО, ЕС и других организаций и основные направления их деятельности; - содержание и назначение важнейших нормативных правовых актов мирового и	- оценивать достижения культуры через понимание исторического контекста их создания; - быть способным вести культурный диалог;	

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	Уметь	Иметь практический опыт
	регионального значения;		
ОГСЭ.03 Иностранный язык	- лексический (1200 - 1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности;	- анализировать свою речь с точки зрения её нормативности, уместности и целесообразности; устранять ошибки и недочёты в устной и письменной речи;	
ОГСЭ.05 Русский язык и культура речи	- социально-стилистическое расслоение современного русского языка, качества грамотной литературной речи и нормы русского литературного языка, наиболее употребительные выразительные средства русского литературного языка; - специфику устной и письменной речи;	- ориентироваться в разных ситуациях делового общения; - видеть гуманистический смысл этики делового общения как основы нравственной регуляции делового поведения и общения; - формулировать основные нравственные качества личности делового человека; - использовать технологии этики и этикета деловых отношений в практике делового общения	
ОГСЭ.06 Деловое общение	- сущность морали и нравственные основы поведения в деловом общении; - историю становления этики и этикета делового общения	- общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы; - переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности; - пополнять словарный запас;	
ЕН.01 Математика	- значение математики в профессиональной деятельности и при освоении основной профессиональной образовательной программы; - основные математические методы	- решать прикладные задачи в области профессиональной деятельности;	

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
	решения прикладных задач в области профессиональной деятельности; - основные понятия и методы математического анализа, дискретной математики, линейной алгебры, теории комплексных числе, теории вероятностей и математической статистики; - основы интегрального и дифференциального исчисления.		
ЕН.02 Информационные технологии в профессиональной деятельности	- основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации; - правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения; - технологию поиска информации в Интернет; - основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия;	- использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей.	
ОП.01 Экономика организации	- основные принципы построения экономической системы организации; - управление основными и оборотными средствами и оценку эффективности их использования; - состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации, показатели их эффективного использования; - механизмы ценообразования;	- решать прикладные задачи в области профессиональной деятельности;	

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
	- формы оплаты труда; - основные экономические показатели деятельности организации и методику их расчёта; - планирование деятельности организации		
ОП.02 Статистика	- предмет, метод и задачи статистики; - принципы организации государственный статистики; - современные тенденции развития статистического учета; - основные способы сбора, обработки, анализа и наглядного представления информации; - основные формы и виды действующей статистической отчетности; - статистические наблюдения; - сводки и группировки, способы наглядного представления статистических данных; - статистические величины: абсолютные, относительные, средние; - показатели вариации; - ряды: динамики и распределения; - индексы.	- определять организационно-правовые формы организаций; - планировать деятельность организации; - определять состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов деятельности организации; - заполнять первичные документы по экономической деятельности организации; - рассчитывать по принятой методике основные технико-экономические показатели деятельности организации, цены и заработную плату; - находить и использовать необходимую экономическую информацию;	
ОП.03 Менеджмент	- сущность и характерные черты современного менеджмента; - внешнюю и внутреннюю среду организации; - цикл менеджмента; - процесс и методику принятия и	- выполнять расчеты статистических показателей и формулировать основные выводы -	

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
	реализации управленческих решений; - функции менеджмента: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта; - систему методов управления; - стили управления, коммуникации, деловое и управленческое общение; - особенности менеджмента в области профессиональной деятельности.		
ОП.04 Документационное обеспечение управления	- системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию; - классификацию документов; - требования к составлению и оформлению документов; - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;	- проектировать организационные структуры управления; - применять в профессиональной деятельности приёмы и методы эффективного делового общения;	
ОП.05 Правовое обеспечение профессиональной деятельности	- основные положения Конституции Российской Федерации; - права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации; - основы правового регулирования коммерческих отношений в сфере профессиональной деятельности; - законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности; - права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;	- применять в профессиональной деятельности методы, средства и приёмы менеджмента, делового и управленческого общения; - планировать и организовывать работу подразделения; - формировать организационные структуры управления; - учитывать особенности менеджмента в профессиональной деятельности;	

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
	- роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения;		
ОП.06 Финансы, денежное обращение и кредит	- основные направления финансовой политики и финансового контроля государства; - сущность, виды и функции денег; - законы денежного обращения; - структуру кредитной и банковской системы, функции банков; - цели, типы и инструменты денежно-кредитной политики; - характеристику кредитной системы; - особенности функционирования рынка ценных бумаг; характер его деятельности, функции профессиональных участников рынка ценных бумаг	- оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии; - проводить автоматизированную обработку документов; - осуществлять хранение и поиск документов; - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;	
ОП.07 Налоги и налогообложение	- нормативные правовые акты, регулирующие отношения организации и государства в области налогообложения, Налоговый кодекс Российской Федерации; - экономическую сущность налогов; - принципы построения и элементы налоговых систем; - виды налогов в Российской Федерации и порядок их расчетов	- защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным и трудовым законодательством; - осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с действующим законодательством; - определять организационно-правовую форму организации; - анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения; -	

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
ОП.08 Основы бухгалтерского учета	- нормативное регулирование бухгалтерского учета и отчетности; - национальную систему нормативного регулирования; - международные стандарты финансовой отчетности; - понятие бухгалтерского учета; - сущность и значение бухгалтерского учета; - основные требования к ведению бухгалтерского учета; - предмет, метод и принципы бухгалтерского учета; - план счетов бухгалтерского учета; - формы бухгалтерского учета.	- пользоваться источниками экономической информации и нормативными материалами для решения финансово-хозяйственных вопросов; - проводить анализ показателей, связанных с денежным обращением; - проводить анализ структуры государственного бюджета, источников финансирования дефицита бюджета; - производить расчёты по страховому возмещению - производить расчёты по ценным бумагам; - рассчитывать курс валют и определять курсовую разницу	
ОП.09 Аудит	- основные принципы аудиторской деятельности; - нормативное правовое регулирование аудиторской деятельности в Российской Федерации; - основные процедуры аудиторской проверки; - порядок оценки систем внутреннего и внешнего аудита;	- ориентироваться в действующем налоговом законодательстве Российской Федерации; - понимать сущность и порядок расчетов налогов.	
ОП.11 Автоматизация бухгалтерского учета	- цели и задачи автоматизации учета; - принципы и приемы работы в обучающих системах;	применять на практике ведение учета хозяйственных операций с использованием компьютерной техники и специальных профессиональных программ; - анализировать результаты выходных	

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	Уметь	Иметь практический опыт
		данных и разрабатывать предложения по оптимизации; - осуществлять поиск информации по заданным критериям, сбор и анализ данных для принятия деловых решений.	
ОП.10 Безопасность жизнедеятельности	- основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;	- оперировать основными категориями и понятиями экономической теории; - использовать источники экономической информации, различать основные учения, школы, концепции и направления экономической науки;	
ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации	- основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций; - понятие первичной бухгалтерской документации; - определение первичных бухгалтерских документов; - унифицированные формы первичных бухгалтерских документов; - порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической; - принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; - порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских	- определять организационно-правовую форму организации; - оперировать основными категориями и понятиями экономической теории; - использовать источники экономической информации, различать основные учения, школы, концепции и направления экономической науки; - распознавать экономические взаимосвязи, оценивать экономические процессы и явления, применять инструменты макроэкономического анализа актуальных проблем современной экономики; - выявлять проблемы	- документирование хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
	документов; - порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) – учетных регистров; - правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; - сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; - теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; - инструкция по применению плана счетов бухгалтерского учета; - принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; - классификации счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; - два подхода к проблеме оптимальной - особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; - порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовых книг; - правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию; - понятие и классификацию основных	экономического характера при анализе конкретных ситуаций, предлагать способы их решения с учётом действия экономических закономерностей на микро- и макроуровнях;	

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
	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;		

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
	- учет затрат на производство и калькулирования себестоимости: - система 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.		
ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета	- учет труда и заработной платы: - учет труда и его оплаты;	- организовывать и проводить мероприятия по защите работающих	

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации	- учет удержаний из заработной платы работников; - учет финансовых результатов и использование прибыли: - учет финансовых результатов по обычным видам деятельности; - учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; - учет нераспределенной прибыли; - учет собственного капитала: - учет собственного капитала; - учет резервного капитала и целевого финансирования; - учет кредитов и займов; - нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества; - основные понятия инвентаризации имущества; - характеристику имущества организации; - цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; - задачи и состав инвентаризационной комиссии; - процесс подготовки к инвентаризации; - порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества без указания количества и цены;	и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций; - предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту; - использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения; - применять первичные средства пожаротушения; - ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной специальности; - применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью; - владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы; - оказывать первую помощь пострадавшим;	

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
	- 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»;	-	

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
	- формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; - процедуру составления акта по результатам инвентаризации; - порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; - порядок инвентаризации расчетов; - технологию определения реального состояния расчетов; - порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета; - Порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).		
ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	- 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»;	- 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;	

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
	- порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов; - правила заполнения данных статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, налогового периода, номер 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	- 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	

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
	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; - процедуры контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.	Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; - осуществлять аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»; - проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; - использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством; - осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; - заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; - выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;	

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
		- 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, Когда причины постановки на учет (далее – КПП) получателя;	
ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности	- 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; - метод 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;	- 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	

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
	- состав и содержание форм бухгалтерской отчетности; - бухгалтерский баланс как основную форму бухгалтерской отчетности; - методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности; - процедуру составления пояснительной записки к бухгалтерскому балансу; - порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета; - порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости; - сроки представления бухгалтерской отчетности; - правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций; - формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению; - форму налоговой декларации по ЕСН и инструкцию по ее заполнению; - форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению; - сроки предоставления налоговых	государственных органах;	

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
	деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики; - содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению; - порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах; - методы финансового анализа; - виды и приемы финансового анализа; - процедуры анализа бухгалтерского баланса: - порядок общей оценки структуры имущества организации и его источников по показателям баланса; - порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса; - процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса; - порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности; - состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации; - процедуры анализа показателей финансовой устойчивости; - процедуры анализа отчета о прибыли		

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
	и убытках: - принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла; - процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности; - процедуры анализа влияния факторов на прибыль.		
ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.	- нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций; - оформление форм кассовых и банковских документов; - оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; - обязательные реквизиты в первичных документах по кассе; - формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; - группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; - таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; - правила ведения кассовой книги; - номенклатуру дел; - правила проведения инвентаризации	- принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям; - составлять кассовую отчетность; - проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; - проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; - проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; - вести кассовую книгу; - разбираться в номенклатуре дел; - принимать участие в проведении инвентаризации кассы.	Осуществления и документирование хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе.

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
	кассы.		
ОК.05 Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий			
ОГСЭ.01 Основы философии	- об условиях формирования личности, о свободе и ответственности за сохранение жизни, культуры, окружающей среды; - о социальных и этических проблемах, связанных с развитием и использованием достижений науки, техники и технологий.	- ориентироваться в наиболее общих философских проблемах бытия, познания, ценностей, свободы и смысла жизни как основах формирования культуры гражданина и будущего специалиста; -	
ОГСЭ.02 История	- основные направления развития ключевых регионов мира на рубеже веков (XX и XXI вв.); - сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов в конце XX - начале XXI вв.; - основные процессы (интеграционные, поликультурные, миграционные и иные) политического и экономического развития ведущих государств и регионов мира; - назначение ООН, НАТО, ЕС и других организаций и основные направления их деятельности; - содержание и назначение важнейших нормативных правовых актов мирового и регионального значения;	- оценивать достижения культуры через понимание исторического контекста их создания; - быть способным вести культурный диалог;	
ОГСЭ.03 Иностранный язык	- лексический (1200 - 1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов	- анализировать свою речь с точки зрения её нормативности, уместности и целесообразности; устранять ошибки и недочёты в устной и	

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
	профессиональной направленности;	письменной речи;	
ОГСЭ.05 Русский язык и культура речи	- социально-стилистическое расслоение современного русского языка, качества грамотной литературной речи и нормы русского литературного языка, наиболее употребительные выразительные средства русского литературного языка; - специфику устной и письменной речи;	- ориентироваться в разных ситуациях делового общения; - видеть гуманистический смысл этики делового общения как основы нравственной регуляции делового поведения и общения; - формулировать основные нравственные качества личности делового человека; - использовать технологии этики и этикета деловых отношений в практике делового общения	
ОГСЭ.06 Деловое общение	- сущность морали и нравственные основы поведения в деловом общении; - историю становления этики и этикета делового общения	- общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы; - переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности; - пополнять словарный запас;	
ЕН.01 Математика	- значение математики в профессиональной деятельности и при освоении основной профессиональной образовательной программы; - основные математические методы решения прикладных задач в области профессиональной деятельности; - основные понятия и методы математического анализа, дискретной математики, линейной алгебры, теории	- решать прикладные задачи в области профессиональной деятельности;	

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
	комплексных числе, теории вероятностей и математической статистики; - основы интегрального и дифференциального исчисления.		
ЕН.02 Информационные технологии в профессиональной деятельности	- основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации; - основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия; - назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения; - технологию поиска информации в информационно- телекоммуникационной сети» Интернет»(далее-сеть Интернет); - принципы защиты информации от несанкционированного доступа; - правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения; - основные понятия автоматизированной обработки банковских информационных систем; - основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности;	- использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации; - обрабатывать текстовую и табличную информацию; - использовать деловую графику и мультимедиаинформацию; - создавать презентации; - применять антивирусные средства защиты информации; - читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения; - находить контекстную помощь; - работать с документацией; - применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки банковской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями; - пользоваться автоматизированными системами делопроизводства; - применять методы и средства защиты банковской информации;	
ОП.01 Экономика	- основные принципы построения	- решать прикладные задачи в	

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
организации	экономической системы организации; - управление основными и оборотными средствами и оценку эффективности их использования; - состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации, показатели их эффективного использования; - механизмы ценообразования; - формы оплаты труда; - основные экономические показатели деятельности организации и методику их расчёта; - планирование деятельности организации	области профессиональной деятельности;	
ОП.02 Статистика	- предмет, метод и задачи статистики; - принципы организации государственный статистики; - современные тенденции развития статистического учета; - основные способы сбора, обработки, анализа и наглядного представления информации; - основные формы и виды действующей статистической отчетности; - статистические наблюдения; - сводки и группировки, способы наглядного представления статистических данных; - статистические величины:	- определять организационно-правовые формы организаций; - планировать деятельность организации; - определять состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов деятельности организации; - заполнять первичные документы по экономической деятельности организации; - рассчитывать по принятой методике основные технико-экономические показатели деятельности организации, цены и заработную плату;	

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
	абсолютные, относительные, средние; - показатели вариации; - ряды: динамики и распределения; - индексы.	- находить и использовать необходимую экономическую информацию;	
ОП.03 Менеджмент	- сущность и характерные черты современного менеджмента; - внешнюю и внутреннюю среду организации; - цикл менеджмента; - процесс и методику принятия и реализации управленческих решений; - функции менеджмента: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта; - систему методов управления; - стили управления, коммуникации, деловое и управленческое общение; - особенности менеджмента в области профессиональной деятельности.	- выполнять расчеты статистических показателей и формулировать основные выводы -	
ОП.04 Документационное обеспечение управления	- системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию; - классификацию документов; - требования к составлению и оформлению документов; - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;	- проектировать организационные структуры управления; - применять в профессиональной деятельности приёмы и методы эффективного делового общения;	
ОП.05 Правовое обеспечение профессиональной	- основные положения Конституции Российской Федерации; - права и свободы человека и	- применять в профессиональной деятельности методы, средства и приёмы менеджмента, делового и	

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
деятельности	гражданина, механизмы их реализации; - основы правового регулирования коммерческих отношений в сфере профессиональной деятельности; - законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности; - права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности; - роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения;	управленческого общения; - планировать и организовывать работу подразделения; - формировать организационные структуры управления; - учитывать особенности менеджмента в профессиональной деятельности;	
ОП.06 Финансы, денежное обращение и кредит	- основные направления финансовой политики и финансового контроля государства; - сущность, виды и функции денег; - законы денежного обращения; - структуру кредитной и банковской системы, функции банков; - цели, типы и инструменты денежно-кредитной политики; - характеристику кредитной системы; - особенности функционирования рынка ценных бумаг; характер его деятельности, функции профессиональных участников рынка ценных бумаг	- оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии; - проводить автоматизированную обработку документов; - осуществлять хранение и поиск документов; - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;	
ОП.07 Налоги и налогообложение	- нормативные правовые акты, регулирующие отношения организации и государства в области налогообложения, Налоговый кодекс Российской	- защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным и трудовым законодательством;	

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
	Федерации; - экономическую сущность налогов; - принципы построения и элементы налоговых систем; - виды налогов в Российской Федерации и порядок их расчетов	- осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с действующим законодательством; - определять организационно-правовую форму организации; - анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения; -	
ОП.08 Основы бухгалтерского учета	- нормативное регулирование бухгалтерского учета и отчетности; - национальную систему нормативного регулирования; - международные стандарты финансовой отчетности; - понятие бухгалтерского учета; - сущность и значение бухгалтерского учета; - основные требования к ведению бухгалтерского учета; - предмет, метод и принципы бухгалтерского учета; - план счетов бухгалтерского учета; - формы бухгалтерского учета.	- пользоваться источниками экономической информации и нормативными материалами для решения финансово-хозяйственных вопросов; - проводить анализ показателей, связанных с денежным обращением; - проводить анализ структуры государственного бюджета, источников финансирования дефицита бюджета; - производить расчёты по страховому возмещению - производить расчёты по ценным бумагам; - рассчитывать курс валют и определять курсовую разницу	
ОП.09 Аудит	- основные принципы аудиторской деятельности; - нормативное правовое регулирование аудиторской деятельности в Российской	- ориентироваться в действующем налоговом законодательстве Российской Федерации; - понимать сущность и порядок	

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
	Федерации; - основные процедуры аудиторской проверки; - порядок оценки систем внутреннего и внешнего аудита;	расчетов налогов.	
ОП.11 Автоматизация бухгалтерского учета	- цели и задачи автоматизации учета; - принципы и приемы работы в обучающих системах;	применять на практике ведение учета хозяйственных операций с использованием компьютерной техники и специальных профессиональных программ; - анализировать результаты выходных данных и разрабатывать предложения по оптимизации; - осуществлять поиск информации по заданным критериям, сбор и анализ данных для принятия деловых решений.	
ОП.10 Безопасность жизнедеятельности	- основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;	- оперировать основными категориями и понятиями экономической теории; - использовать источники экономической информации, различать основные учения, школы, концепции и направления экономической науки;	
ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации	- основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций; - понятие первичной бухгалтерской документации; - определение первичных	- определять организационно-правовую форму организации; - оперировать основными категориями и понятиями экономической теории; - использовать источники экономической информации,	

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
	бухгалтерских документов; - унифицированные формы первичных бухгалтерских документов; - порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической; - принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; - порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; - порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) – учетных регистров; - правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; - сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; - теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; - инструкция по применению плана счетов бухгалтерского учета; - принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; - классификации счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию,	различать основные учения, школы, концепции и направления экономической науки; - распознавать экономические взаимосвязи, оценивать экономические процессы и явления, применять инструменты макроэкономического анализа актуальных проблем современной экономики; - выявлять проблемы экономического характера при анализе конкретных ситуаций, предлагать способы их решения с учётом действия экономических закономерностей на микро- и макроуровнях; - пользоваться источниками экономической информации и нормативными материалами для решения финансово-хозяйственных вопросов;	

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
	назначению и структуре; - два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов-автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета; - учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути		
ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации	- учет труда и заработной платы: - учет труда и его оплаты; - учет удержаний из заработной платы работников; - учет финансовых результатов и использование прибыли: - учет финансовых результатов по обычным видам деятельности; - учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; - учет нераспределенной прибыли; - учет собственного капитала: - учет собственного капитала; - учет резервного капитала и целевого финансирования; - учет кредитов и займов; - нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества; - основные понятия инвентаризации имущества; - характеристику имущества организации;	- 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;	

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
	- цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; - задачи и состав инвентаризационной комиссии; - процесс подготовки к инвентаризации; - порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества без указания количества и цены; - перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; - приемы физического подсчета имущества; - порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; - порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; - порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; - порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; - порядок инвентаризации и	- определять цели и периодичность проведения инвентаризации; - руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества; - пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества; - давать характеристику имущества организации; - готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; - составлять инвентаризационные описи; - проводить физический подсчет имущества; - составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; - выполнять работу по	

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
	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;	инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; - выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; - выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; - формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; - формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; - составлять акт по результатам инвентаризации; - проводить выверку финансовых обязательств; - участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; - проводить инвентаризацию	

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	Уметь	Иметь практический опыт
		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);	
ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	- 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, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания	- 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	

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
	платежа, налогового периода, номер 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;	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, Фонд обязательного медицинского страхования; - осуществлять аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»;	

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
	- 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; - процедуры контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.	- проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; - использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством; - осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; - заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; - выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты; - оформлять платежные поручения по штрафам и пени внебюджетных фондов; - пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;	

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
		- заполнять данные статуса плательщика, Индивидуального номера налогоплательщика (далее – ИНН) получателя, Когда причины постановки на учет (далее – КПП) получателя	
ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности	- 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; - метод 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	- 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;	

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
	бухгалтерской отчетности; - процедуру составления пояснительной записки к бухгалтерскому балансу; - порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета; - порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости; - сроки представления бухгалтерской отчетности; - правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций; - формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению; - форму налоговой декларации по ЕСН и инструкцию по ее заполнению; - форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению; - сроки предоставления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики; - содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению; - порядок регистрации и		

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
	перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах; - методы финансового анализа; - виды и приемы финансового анализа; - процедуры анализа бухгалтерского баланса: - порядок общей оценки структуры имущества организации и его источников по показателям баланса; - порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса; - процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса; - порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности; - состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации; - процедуры анализа показателей финансовой устойчивости; - процедуры анализа отчета о прибыли и убытках: - принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла; - процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по		

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
	показателям отчетности; - процедуры анализа влияния факторов на прибыль.		
ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.	- нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций; - оформление форм кассовых и банковских документов; - оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; - обязательные реквизиты в первичных документах по кассе; - формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; - группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; - таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; - правила ведения кассовой книги; - номенклатуру дел; - правила проведения инвентаризации кассы.	- принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям; - составлять кассовую отчетность; - проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; - проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; - проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; - вести кассовую книгу; - разбираться в номенклатуре дел; - принимать участие в проведении инвентаризации кассы.	
ОК.06 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.			
ОГСЭ.01 Основы философии	- об условиях формирования личности, о свободе и ответственности за сохранение жизни, культуры, окружающей среды; - о социальных и этических проблемах,	- ориентироваться в наиболее общих философских проблемах бытия, познания, ценностей, свободы и смысла жизни как основах формирования культуры гражданина	

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
	связанных с развитием и использованием достижений науки, техники и технологий.	и будущего специалиста; -	
ОГСЭ.02 История	- основные направления развития ключевых регионов мира на рубеже веков (XX и XXI вв.); - сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов в конце XX - начале XXI вв.; - основные процессы (интеграционные, поликультурные, миграционные и иные) политического и экономического развития ведущих государств и регионов мира; - назначение ООН, НАТО, ЕС и других организаций и основные направления их деятельности; - содержание и назначение важнейших нормативных правовых актов мирового и регионального значения;	- оценивать достижения культуры через понимание исторического контекста их создания; - быть способным вести культурный диалог;	
ОГСЭ.03 Иностранный язык	- лексический (1200 - 1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности;	- анализировать свою речь с точки зрения её нормативности, уместности и целесообразности; устранять ошибки и недочёты в устной и письменной речи;	
ОГСЭ.05 Русский язык и культура речи	- социально-стилистическое расслоение современного русского языка, качества грамотной литературной речи и нормы русского литературного языка, наиболее употребительные выразительные средства русского литературного языка;	- ориентироваться в разных ситуациях делового общения; - видеть гуманистический смысл этики делового общения как основы нравственной регуляции делового поведения и общения; - формулировать основные	

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
	- специфику устной и письменной речи;	нравственные качества личности делового человека; - использовать технологии этики и этикета деловых отношений в практике делового общения	
ОГСЭ.06 Деловое общение	- сущность морали и нравственные основы поведения в деловом общении; - правила делового этикета, принятые в современном деловом сообществе, их ценность и назначение; - правила служебной, управленческой, профессиональной этики деловых отношений; - основные принципы этики делового общения; - основы делового общения и его различные виды;	- ориентироваться в разных ситуациях делового общения; - использовать технологии этики и этикета деловых отношений в практике делового общения.	
ОГСЭ.04 Физическая культура	- о роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; - основы здорового образа жизни.	- использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;	
ЕН.02 Информационные технологии в профессиональной деятельности	- основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации; - основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия; - назначение и принципы использования системного и прикладного	- использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации; - обрабатывать текстовую и табличную информацию; - использовать деловую графику и мультимедиаинформацию; - создавать презентации; - применять антивирусные	

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
	программного обеспечения; - технологию поиска информации в информационно- телекоммуникационной сети» Интернет»(далее-сеть Интернет); - принципы защиты информации от несанкционированного доступа; - правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения; - основные понятия автоматизированной обработки банковских информационных систем; - основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности;	средства защиты информации; - читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения; - находить контекстную помощь; - работать с документацией; - применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки банковской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями; - пользоваться автоматизированными системами делопроизводства; - применять методы и средства защиты банковской информации;	
ОП.01 Экономика организации	- основные принципы построения экономической системы организации; - управление основными и оборотными средствами и оценку эффективности их использования; - состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации, показатели их эффективного использования; - механизмы ценообразования; - формы оплаты труда; - основные экономические показатели деятельности организации и методику их расчёта;	- решать прикладные задачи в области профессиональной деятельности;	

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
	- планирование деятельности организации		
ОП.02 Статистика	- предмет, метод и задачи статистики; - принципы организации государственный статистики; - современные тенденции развития статистического учета; - основные способы сбора, обработки, анализа и наглядного представления информации; - основные формы и виды действующей статистической отчетности; - статистические наблюдения; - сводки и группировки, способы наглядного представления статистических данных; - статистические величины: абсолютные, относительные, средние; - показатели вариации; - ряды: динамики и распределения; - индексы.	- определять организационно-правовые формы организаций; - планировать деятельность организации; - определять состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов деятельности организации; - заполнять первичные документы по экономической деятельности организации; - рассчитывать по принятой методике основные технико-экономические показатели деятельности организации, цены и заработную плату; - находить и использовать необходимую экономическую информацию;	
ОП.03 Менеджмент	- сущность и характерные черты современного менеджмента; - внешнюю и внутреннюю среду организации; - цикл менеджмента; - процесс и методику принятия и реализации управленческих решений; - функции менеджмента: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта;	- выполнять расчеты статистических показателей и формулировать основные выводы -	

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
	- систему методов управления; - стили управления, коммуникации, деловое и управленческое общение; - особенности менеджмента в области профессиональной деятельности.		
ОП.04 Документационное обеспечение управления	- системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию; - классификацию документов; - требования к составлению и оформлению документов; - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;	- проектировать организационные структуры управления; - применять в профессиональной деятельности приёмы и методы эффективного делового общения;	
ОП.05 Правовое обеспечение профессиональной деятельности	- основные положения Конституции Российской Федерации; - права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации; - основы правового регулирования коммерческих отношений в сфере профессиональной деятельности; - законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности; - права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности; - роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения;	- применять в профессиональной деятельности методы, средства и приёмы менеджмента, делового и управленческого общения; - планировать и организовывать работу подразделения; - формировать организационные структуры управления; - учитывать особенности менеджмента в профессиональной деятельности;	
ОП.06 Финансы, денежное обращение	- основные направления финансовой политики и финансового контроля	- оформлять и проверять правильность оформления	

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
и кредит	государства; - сущность, виды и функции денег; - законы денежного обращения; - структуру кредитной и банковской системы, функции банков; - цели, типы и инструменты денежно-кредитной политики; - характеристику кредитной системы; - особенности функционирования рынка ценных бумаг; характер его деятельности, функции профессиональных участников рынка ценных бумаг	документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии; - проводить автоматизированную обработку документов; - осуществлять хранение и поиск документов; - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;	
ОП.08 Основы бухгалтерского учета	- нормативное регулирование бухгалтерского учета и отчетности; - национальную систему нормативного регулирования; - международные стандарты финансовой отчетности; - понятие бухгалтерского учета; - сущность и значение бухгалтерского учета; - основные требования к ведению бухгалтерского учета; - предмет, метод и принципы бухгалтерского учета; - план счетов бухгалтерского учета; - формы бухгалтерского учета.	- пользоваться источниками экономической информации и нормативными материалами для решения финансово-хозяйственных вопросов; - проводить анализ показателей, связанных с денежным обращением; - проводить анализ структуры государственного бюджета, источников финансирования дефицита бюджета; - производить расчёты по страховому возмещению - производить расчёты по ценным бумагам; - рассчитывать курс валют и определять курсовую разницу	
ОП.09 Аудит	- основные принципы аудиторской	- ориентироваться в действующем	

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	Уметь	Иметь практический опыт
	деятельности; - нормативное правовое регулирование аудиторской деятельности в Российской Федерации; - основные процедуры аудиторской проверки; - порядок оценки систем внутреннего и внешнего аудита;	налоговом законодательстве Российской Федерации; - понимать сущность и порядок расчетов налогов.	
ОП.11 Автоматизация бухгалтерского учета	- цели и задачи автоматизации учета; - принципы и приемы работы в обучающих системах;	применять на практике ведение учета хозяйственных операций с использованием компьютерной техники и специальных профессиональных программ; - анализировать результаты выходных данных и разрабатывать предложения по оптимизации; - осуществлять поиск информации по заданным критериям, сбор и анализ данных для принятия деловых решений.	
ОП.10 Безопасность жизнедеятельности	- основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;	- оперировать основными категориями и понятиями экономической теории; - использовать источники экономической информации, различать основные учения, школы, концепции и направления экономической науки;	
ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета	- основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций; - понятие первичной бухгалтерской	- определять организационно-правовую форму организации; - оперировать основными категориями и понятиями экономической теории;	-

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
имущества организации	документации; - определение первичных бухгалтерских документов; - унифицированные формы первичных бухгалтерских документов; - порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической; - принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; - порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; - порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) – учетных регистров; - правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; - сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; - теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; - инструкция по применению плана счетов бухгалтерского учета; - принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;	- использовать источники экономической информации, различать основные учения, школы, концепции и направления экономической науки; - распознавать экономические взаимосвязи, оценивать экономические процессы и явления, применять инструменты макроэкономического анализа актуальных проблем современной экономики; - выявлять проблемы экономического характера при анализе конкретных ситуаций, предлагать способы их решения с учётом действия экономических закономерностей на микро- и макроуровнях; - пользоваться источниками экономической информации и нормативными материалами для решения финансово-хозяйственных вопросов;	

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
	- классификации счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; - два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов-автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета; - учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - учет денежных средств на расчетных и специальных счетах4 - особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; - порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовых книг; - 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		

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
	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 калькулирования себестоимости: - система 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		

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
	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.		
ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации	- учет труда и заработной платы: - учет труда и его оплаты; - учет удержаний из заработной платы работников; - учет финансовых результатов и использование прибыли: - учет финансовых результатов по обычным видам деятельности; - учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; - учет нераспределенной прибыли; - учет собственного капитала:	- 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;	

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
	- учет собственного капитала; - учет резервного капитала и целевого финансирования; - учет кредитов и займов; - нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества; - основные понятия инвентаризации имущества; - характеристику имущества организации; - цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; - задачи и состав инвентаризационной комиссии; - процесс подготовки к инвентаризации; - порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества без указания количества и цены; - перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;	- проводить учет нераспределенной прибыли; - проводить учет собственного капитала; - проводить учет уставного капитала; - проводить учет резервного капитала и целевого финансирования; - проводить учет кредитов и займов; - определять цели и периодичность проведения инвентаризации; - руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества; - пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества; - давать характеристику имущества организации; - готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения	

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	Уметь	Иметь практический опыт
		инвентаризации; - составлять инвентаризационные описи; - проводить физический подсчет имущества; - составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; - выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; - выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; - выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; - формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; - формировать бухгалтерские	

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	Уметь	Иметь практический опыт
		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;	
ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	- 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, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, налогового периода, номер	- 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;	

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
	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	- 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, Фонд обязательного медицинского страхования; - осуществлять аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»; - проводить начисление и	

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
	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; - процедуры контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.	перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; - использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством; - осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; - заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; - выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты; - оформлять платежные поручения по штрафам и пени внебюджетных фондов; - пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; - заполнять данные статуса	

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
		плательщика, Индивидуального номера налогоплательщика (далее – ИНН) получателя, Когда причины постановки на учет (далее – КПП) получателя;	
ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности	- 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; - метод 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;	- 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;	

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
	- процедуру составления пояснительной записки к бухгалтерскому балансу; - порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета; - порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости; - сроки представления бухгалтерской отчетности; - правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций; - формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению; - форму налоговой декларации по ЕСН и инструкцию по ее заполнению; - форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению; - сроки предоставления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики; - содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению; - порядок регистрации и перерегистрации организации в		

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
	налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах; - методы финансового анализа; - виды и приемы финансового анализа;		
ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.	- нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций; - оформление форм кассовых и банковских документов; - оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; - обязательные реквизиты в первичных документах по кассе; - формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; - группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; - таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; - правила ведения кассовой книги; - номенклатуру дел; - правила проведения инвентаризации кассы.	- принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям; - составлять кассовую отчетность; - проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; - проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; - проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; - вести кассовую книгу; - разбираться в номенклатуре дел; - принимать участие в проведении инвентаризации кассы.	
ОК.07 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.			
ОГСЭ.01 Основы философии	- об условиях формирования личности, о свободе и ответственности за сохранение жизни, культуры, окружающей среды;	- ориентироваться в наиболее общих философских проблемах бытия, познания, ценностей, свободы и смысла жизни как основах	

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
	- о социальных и этических проблемах, связанных с развитием и использованием достижений науки, техники и технологий.	формирования культуры гражданина и будущего специалиста; -	
ОГСЭ.02 История	- основные направления развития ключевых регионов мира на рубеже веков (XX и XXI вв.); - сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов в конце XX - начале XXI вв.; - основные процессы (интеграционные, поликультурные, миграционные и иные) политического и экономического развития ведущих государств и регионов мира; - назначение ООН, НАТО, ЕС и других организаций и основные направления их деятельности; - содержание и назначение важнейших нормативных правовых актов мирового и регионального значения;	- оценивать достижения культуры через понимание исторического контекста их создания; - быть способным вести культурный диалог;	
ОГСЭ.03 Иностранный язык	- лексический (1200 - 1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности;	- анализировать свою речь с точки зрения её нормативности, уместности и целесообразности; устранять ошибки и недочёты в устной и письменной речи;	
ОГСЭ.05 Русский язык и культура речи	- социально-стилистическое расслоение современного русского языка, качества грамотной литературной речи и нормы русского литературного языка, наиболее употребительные выразительные средства русского	- ориентироваться в разных ситуациях делового общения; - видеть гуманистический смысл этики делового общения как основы нравственной регуляции делового поведения и общения;	

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	Уметь	Иметь практический опыт
	литературного языка; - специфику устной и письменной речи;	- формулировать основные нравственные качества личности делового человека; - использовать технологии этики и этикета деловых отношений в практике делового общения	
ОГСЭ.06 Деловое общение	- сущность морали и нравственные основы поведения в деловом общении; - правила делового этикета, принятые в современном деловом сообществе, их ценность и назначение; - правила служебной, управленческой, профессиональной этики деловых отношений; - основные принципы этики делового общения; - основы делового общения и его различные виды;	- ориентироваться в разных ситуациях делового общения; - использовать технологии этики и этикета деловых отношений в практике делового общения.	
ЕН.02 Информационные технологии в профессиональной деятельности	- основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации; - основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия; - назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения; - технологию поиска информации в информационно- телекоммуникационной сети» Интернет»(далее-сеть Интернет);	- использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации; - обрабатывать текстовую и табличную информацию; - использовать деловую графику и мультимедиаинформацию; - создавать презентации; - применять антивирусные средства защиты информации; - читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения;	

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
	- принципы защиты информации от несанкционированного доступа; - правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения; - основные понятия автоматизированной обработки банковских информационных систем; - основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности;	- находить контекстную помощь; - работать с документацией; - применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки банковской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями; - пользоваться автоматизированными системами делопроизводства; - применять методы и средства защиты банковской информации;	
ОП.01 Экономика организации	- основные принципы построения экономической системы организации; - управление основными и оборотными средствами и оценку эффективности их использования; - состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации, показатели их эффективного использования; - механизмы ценообразования; - формы оплаты труда; - основные экономические показатели деятельности организации и методику их расчёта; - планирование деятельности организации	- решать прикладные задачи в области профессиональной деятельности;	
ОП.02 Статистика	- предмет, метод и задачи статистики; - принципы организации	- определять организационно-правовые формы организаций;	

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
	государственный статистики; - современные тенденции развития статистического учета; - основные способы сбора, обработки, анализа и наглядного представления информации; - основные формы и виды действующей статистической отчетности; - статистические наблюдения; - сводки и группировки, способы наглядного представления статистических данных; - статистические величины: абсолютные, относительные, средние; - показатели вариации; - ряды: динамики и распределения; - индексы.	- планировать деятельность организации; - определять состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов деятельности организации; - заполнять первичные документы по экономической деятельности организации; - рассчитывать по принятой методике основные технико-экономические показатели деятельности организации, цены и заработную плату; - находить и использовать необходимую экономическую информацию;	
ОП.03 Менеджмент	- сущность и характерные черты современного менеджмента; - внешнюю и внутреннюю среду организации; - цикл менеджмента; - процесс и методику принятия и реализации управленческих решений; - функции менеджмента: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта; - систему методов управления; - стили управления, коммуникации, деловое и управленческое общение; - особенности менеджмента в области	- выполнять расчеты статистических показателей и формулировать основные выводы -	

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
	профессиональной деятельности.		
ОП.04 Документационное обеспечение управления	- системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию; - классификацию документов; - требования к составлению и оформлению документов; - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;	- проектировать организационные структуры управления; - применять в профессиональной деятельности приёмы и методы эффективного делового общения;	
ОП.05 Правовое обеспечение профессиональной деятельности	- основные положения Конституции Российской Федерации; - права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации; - основы правового регулирования коммерческих отношений в сфере профессиональной деятельности; - законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности; - права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности; - роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения;	- применять в профессиональной деятельности методы, средства и приёмы менеджмента, делового и управленческого общения; - планировать и организовывать работу подразделения; - формировать организационные структуры управления; - учитывать особенности менеджмента в профессиональной деятельности;	
ОП.08 Основы бухгалтерского учета	- нормативное регулирование бухгалтерского учета и отчетности; - национальную систему нормативного регулирования; - международные стандарты финансовой отчетности;	- пользоваться источниками экономической информации и нормативными материалами для решения финансово-хозяйственных вопросов; - проводить анализ показателей,	

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
	- понятие бухгалтерского учета; - сущность и значение бухгалтерского учета; - основные требования к ведению бухгалтерского учета; - предмет, метод и принципы бухгалтерского учета; - план счетов бухгалтерского учета; - формы бухгалтерского учета.	связанных с денежным обращением; - проводить анализ структуры государственного бюджета, источников финансирования дефицита бюджета; - производить расчёты по страховому возмещению - производить расчёты по ценным бумагам; - рассчитывать курс валют и определять курсовую разницу	
ОП.09 Аудит	- основные принципы аудиторской деятельности; - нормативное правовое регулирование аудиторской деятельности в Российской Федерации; - основные процедуры аудиторской проверки; - порядок оценки систем внутреннего и внешнего аудита;	- ориентироваться в действующем налоговом законодательстве Российской Федерации; - понимать сущность и порядок расчетов налогов.	
ОП.11 Автоматизация бухгалтерского учета	- цели и задачи автоматизации учета; - принципы и приемы работы в обучающих системах; -характеристику наиболее распространенных бухгалтерских систем; - порядок регистрации хозяйственных с использованием первичных документов и типовых операций; - регламентированные операции;	- анализировать результаты выходных данных и разрабатывать предложения по оптимизации; - осуществлять поиск информации по заданным критериям, сбор и анализ данных для принятия деловых решений.	
ОП.10 Безопасность жизнедеятельности	- основные виды потенциальных опасностей и их последствия в	- оперировать основными категориями и понятиями	

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
	профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;	экономической теории; - использовать источники экономической информации, различать основные учения, школы, концепции и направления экономической науки;	
ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации	- основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций; - понятие первичной бухгалтерской документации; - определение первичных бухгалтерских документов; - унифицированные формы первичных бухгалтерских документов; - порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической; - принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; - порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; - порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) – учетных регистров; - правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; - сущность плана счетов	- определять организационно-правовую форму организации; - оперировать основными категориями и понятиями экономической теории; - использовать источники экономической информации, различать основные учения, школы, концепции и направления экономической науки; - распознавать экономические взаимосвязи, оценивать экономические процессы и явления, применять инструменты макроэкономического анализа актуальных проблем современной экономики; - выявлять проблемы экономического характера при анализе конкретных ситуаций, предлагать способы их решения с учётом действия экономических закономерностей на микро- и макроуровнях; - пользоваться источниками	-

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	Уметь	Иметь практический опыт
	бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; - теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; - инструкция по применению плана счетов бухгалтерского учета; - принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; - классификации счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;	экономической информации и нормативными материалами для решения финансово-хозяйственных вопросов;	
ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации	- учет труда и заработной платы: - учет труда и его оплаты; - учет удержаний из заработной платы работников; - учет финансовых результатов и использование прибыли: - учет финансовых результатов по обычным видам деятельности; - учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; - учет нераспределенной прибыли; - учет собственного капитала: - учет собственного капитала; - учет резервного капитала и целевого финансирования; - учет кредитов и займов; - нормативные документы,	- 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	

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
	регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества; - основные понятия инвентаризации имущества; - характеристику имущества организации; - цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; - задачи и состав инвентаризационной комиссии; - процесс подготовки к инвентаризации; - порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества без указания количества и цены; - перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; - приемы физического подсчета имущества; - порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; - порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; - порядок инвентаризации основных	капитала; - проводить учет резервного капитала и целевого финансирования; - проводить учет кредитов и займов; - определять цели и периодичность проведения инвентаризации; - руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества; - пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества; - давать характеристику имущества организации; - готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; - составлять инвентаризационные описи; - проводить физический подсчет имущества;	

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
	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	- 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;	

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
	списанию ее с учета; - Порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).		
ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	- 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, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, налогового периода, номер документа, даты документа, типа платежа; - коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени; - образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов,	- 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;	- проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
	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	- 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, Фонд обязательного медицинского страхования; - осуществлять аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»; - проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; - использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным	

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
	взносов во внебюджетные фонды; - образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; - процедуры контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.	законодательством; - осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; - заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; - выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты; - оформлять платежные поручения по штрафам и 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, Когда причины постановки на учет (далее – КПП) получателя; - наименование налоговой инспекции, Когда бюджетной	

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	Уметь	Иметь практический опыт
		классификации (далее – КБК), Общероссийский классификатор административно-территориальных образований (далее – ОКАТО), основание 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;	
ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности	- 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; - метод обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период; - порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости; - методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный	- 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	

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
	период; - требования к бухгалтерской отчетности организации; - состав и содержание форм бухгалтерской отчетности; - бухгалтерский баланс как основную форму бухгалтерской отчетности; - методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности; - процедуру составления пояснительной записки к бухгалтерскому балансу; - порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета; - порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости; - сроки представления бухгалтерской отчетности; - правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций; - формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению; - форму налоговой декларации по ЕСН и инструкцию по ее заполнению;	бухгалтерской отчетности, выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах;	

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
	- форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению; - сроки предоставления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики; - содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению; - порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах; - методы финансового анализа; - виды и приемы финансового анализа; - процедуры анализа бухгалтерского баланса: - порядок общей оценки структуры имущества организации и его источников по показателям баланса; - порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса; - процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса; - порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности; - состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации;		

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
	- процедуры анализа показателей финансовой устойчивости; - процедуры анализа отчета о прибыли и убытках: - принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла; - процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности; - процедуры анализа влияния факторов на прибыль.		
ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.	- нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций; - оформление форм кассовых и банковских документов; - оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; - обязательные реквизиты в первичных документах по кассе; - формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;	- принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям; - составлять кассовую отчетность; - проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; - проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; - принимать участие в проведении инвентаризации кассы.	
ОК.08 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознано планировать повышение квалификации.			
ОГСЭ.01 Основы	- об условиях формирования личности,	- ориентироваться в наиболее общих	

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	Уметь	Иметь практический опыт
философии	о свободе и ответственности за сохранение жизни, культуры, окружающей среды; - о социальных и этических проблемах, связанных с развитием и использованием достижений науки, техники и технологий.	философских проблемах бытия, познания, ценностей, свободы и смысла жизни как основах формирования культуры гражданина и будущего специалиста; -	
ОГСЭ.02 История	- основные направления развития ключевых регионов мира на рубеже веков (XX и XXI вв.); - сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов в конце XX - начале XXI вв.; - основные процессы (интеграционные, поликультурные, миграционные и иные) политического и экономического развития ведущих государств и регионов мира; - назначение ООН, НАТО, ЕС и других организаций и основные направления их деятельности; - содержание и назначение важнейших нормативных правовых актов мирового и регионального значения;	- оценивать достижения культуры через понимание исторического контекста их создания; - быть способным вести культурный диалог;	
ОГСЭ.03 Иностранный язык	- лексический (1200 - 1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности;	- анализировать свою речь с точки зрения её нормативности, уместности и целесообразности; устранять ошибки и недочёты в устной и письменной речи;	
ОГСЭ.05 Русский язык и культура речи	- социально-стилистическое расслоение современного русского языка, качества грамотной литературной речи и	- ориентироваться в разных ситуациях делового общения; - видеть гуманистический смысл	

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	Уметь	Иметь практический опыт
	нормы русского литературного языка, наиболее употребительные выразительные средства русского литературного языка; - специфику устной и письменной речи;	этики делового общения как основы нравственной регуляции делового поведения и общения; - формулировать основные нравственные качества личности делового человека; - использовать технологии этики и этикета деловых отношений в практике делового общения	
ОГСЭ.06 Деловое общение	- сущность морали и нравственные основы поведения в деловом общении; - правила делового этикета, принятые в современном деловом сообществе, их ценность и назначение; - правила служебной, управленческой, профессиональной этики деловых отношений; - основные принципы этики делового общения; - основы делового общения и его различные виды;	- ориентироваться в разных ситуациях делового общения; - использовать технологии этики и этикета деловых отношений в практике делового общения.	
ОГСЭ.04 Физическая культура	- о роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; - основы здорового образа жизни.	- использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;	
ЕН.01 Математика	- значение математики в профессиональной деятельности и при освоении основной профессиональной образовательной программы; - основные математические методы	- решать прикладные задачи в области профессиональной деятельности;	

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
	решения прикладных задач в области профессиональной деятельности; - основные понятия и методы математического анализа, дискретной математики, линейной алгебры, теории комплексных числе, теории вероятностей и математической статистики; - основы интегрального и дифференциального исчисления.		
ЕН.02 Информационные технологии в профессиональной деятельности	- основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации; - основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия; - назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения; - технологию поиска информации в информационно- телекоммуникационной сети» Интернет»(далее-сеть Интернет); - принципы защиты информации от несанкционированного доступа; - правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения; - основные понятия автоматизированной обработки банковских информационных систем; - основные угрозы и методы	- использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации; - обрабатывать текстовую и табличную информацию; - использовать деловую графику и мультимедиаинформацию; - создавать презентации; - применять антивирусные средства защиты информации; - читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения; - находить контекстную помощь; - работать с документацией; - применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки банковской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями; - пользоваться	

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
	обеспечения информационной безопасности;	автоматизированными системами делопроизводства; - применять методы и средства защиты банковской информации;	
ОП.01 Экономика организации	- основные принципы построения экономической системы организации; - управление основными и оборотными средствами и оценку эффективности их использования; - состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации, показатели их эффективного использования; - механизмы ценообразования; - формы оплаты труда; - основные экономические показатели деятельности организации и методику их расчёта; - планирование деятельности организации	- решать прикладные задачи в области профессиональной деятельности;	
ОП.02 Статистика	- предмет, метод и задачи статистики; - принципы организации государственный статистики; - современные тенденции развития статистического учета; - основные способы сбора, обработки, анализа и наглядного представления информации; - основные формы и виды действующей статистической отчетности; - статистические наблюдения;	- определять организационно-правовые формы организаций; - планировать деятельность организации; - определять состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов деятельности организации; - заполнять первичные документы по экономической деятельности организации; - рассчитывать по принятой	

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
	- сводки и группировки, способы наглядного представления статистических данных; - статистические величины: абсолютные, относительные, средние; - показатели вариации; - ряды: динамики и распределения; - индексы.	методике основные технико-экономические показатели деятельности организации, цены и заработную плату; - находить и использовать необходимую экономическую информацию;	
ОП.03 Менеджмент	- сущность и характерные черты современного менеджмента; - внешнюю и внутреннюю среду организации; - цикл менеджмента; - процесс и методику принятия и реализации управленческих решений; - функции менеджмента: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта; - систему методов управления; - стили управления, коммуникации, деловое и управленческое общение; - особенности менеджмента в области профессиональной деятельности.	- выполнять расчеты статистических показателей и формулировать основные выводы -	
ОП.04 Документационное обеспечение управления	- системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию; - классификацию документов; - требования к составлению и оформлению документов; - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль,	- проектировать организационные структуры управления; - применять в профессиональной деятельности приёмы и методы эффективного делового общения;	

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
	хранение документов, номенклатуру дел;		
ОП.05 Правовое обеспечение профессиональной деятельности	- основные положения Конституции Российской Федерации; - права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации; - основы правового регулирования коммерческих отношений в сфере профессиональной деятельности; - законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности; - права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности; - роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения;	- применять в профессиональной деятельности методы, средства и приёмы менеджмента, делового и управленческого общения; - планировать и организовывать работу подразделения; - формировать организационные структуры управления; - учитывать особенности менеджмента в профессиональной деятельности;	
ОП.08 Основы бухгалтерского учета	- нормативное регулирование бухгалтерского учета и отчетности; - национальную систему нормативного регулирования; - международные стандарты финансовой отчетности; - понятие бухгалтерского учета; - сущность и значение бухгалтерского учета; - основные требования к ведению бухгалтерского учета; - предмет, метод и принципы бухгалтерского учета; - план счетов бухгалтерского учета; - формы бухгалтерского учета.	- пользоваться источниками экономической информации и нормативными материалами для решения финансово-хозяйственных вопросов; - проводить анализ показателей, связанных с денежным обращением; - проводить анализ структуры государственного бюджета, источников финансирования дефицита бюджета; - производить расчёты по страховому возмещению - производить расчёты по ценным бумагам;	

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	Уметь	Иметь практический опыт
		- рассчитывать курс валют и определять курсовую разницу	
ОП.09 Аудит	- основные принципы аудиторской деятельности; - нормативное правовое регулирование аудиторской деятельности в Российской Федерации; - основные процедуры аудиторской проверки; - порядок оценки систем внутреннего и внешнего аудита;	- ориентироваться в действующем налоговом законодательстве Российской Федерации; - понимать сущность и порядок расчетов налогов.	
ОП.11 Автоматизация бухгалтерского учета	- цели и задачи автоматизации учета; - принципы и приемы работы в обучающих системах; - - формирование итоговой информации за отчетный период; - - порядок регистрации хозяйственных с использованием первичных документов и типовых операций; - формирование отчетности в бухгалтерском и налоговом учете в программе 1С: Бухгалтерия 8.3.	применять на практике ведение учета хозяйственных операций с использованием компьютерной техники и специальных профессиональных программ; - анализировать результаты выходных данных и разрабатывать предложения по оптимизации; - осуществлять поиск информации по заданным критериям, сбор и анализ данных для принятия деловых решений.	
ОП.10 Безопасность жизнедеятельности	- основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;	- оперировать основными категориями и понятиями экономической теории; - использовать источники экономической информации, различать основные учения, школы, концепции и направления экономической науки;	
ПМ.01	- основные правила ведения	- определять организационно-	

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации	бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций; - понятие первичной бухгалтерской документации; - определение первичных бухгалтерских документов; - унифицированные формы первичных бухгалтерских документов; - порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической; - принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; - порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; - порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) – учетных регистров; - правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; - сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; - теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; - учет расчетов с работниками по	правовую форму организации; - оперировать основными категориями и понятиями экономической теории; - использовать источники экономической информации, различать основные учения, школы, концепции и направления экономической науки; - распознавать экономические взаимосвязи, оценивать экономические процессы и явления, применять инструменты макроэкономического анализа актуальных проблем современной экономики; - выявлять проблемы экономического характера при анализе конкретных ситуаций, предлагать способы их решения с учётом действия экономических закономерностей на микро- и макроуровнях; - пользоваться источниками экономической информации и нормативными материалами для решения финансово-хозяйственных вопросов;	

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
	прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.		
ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации	- учет труда и заработной платы: - учет труда и его оплаты; - учет удержаний из заработной платы работников; - учет финансовых результатов и использование прибыли: - учет финансовых результатов по обычным видам деятельности; - учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; - учет нераспределенной прибыли; - учет собственного капитала: - учет собственного капитала; - учет резервного капитала и целевого финансирования; - учет кредитов и займов; - нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества; - основные понятия инвентаризации имущества; - характеристику имущества организации; - цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; - задачи и состав инвентаризационной комиссии; - процесс подготовки к инвентаризации;	- рассчитывать заработную плату сотрудников; - определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников; - определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; - определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности; - проводить учет нераспределенной прибыли; - проводить учет собственного капитала; - проводить учет уставного капитала; - проводить учет резервного капитала и целевого финансирования; - проводить учет кредитов и займов; - определять цели и периодичность проведения инвентаризации; - руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок	

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
	- порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества без указания количества и цены; - перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; - приемы физического подсчета имущества; - порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; - порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; - порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; - порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; - порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; - формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе	проведения инвентаризации имущества; - пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества; - давать характеристику имущества организации; - готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; - составлять инвентаризационные описи; - проводить физический подсчет имущества; - составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; - выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; - выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в	

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
	инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»; - формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; - процедуру составления акта по результатам инвентаризации; - порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; - порядок инвентаризации расчетов; - технологию определения реального состояния расчетов; - порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета; - Порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).	бухгалтерских проводках; - выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; - формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; - формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; - составлять акт по результатам инвентаризации; - проводить выверку финансовых обязательств; - участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; - проводить инвентаризацию расчетов; - определять реальное состояние расчетов; - выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию	

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
		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);	
ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	- 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, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, налогового периода, номер документа, даты документа, типа платежа; - коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени;	- 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	- проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
	- 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;	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, Фонд обязательного медицинского страхования; - осуществлять аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»; - проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; - использовать средства	

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
	- порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; - образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; - процедуры контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.	внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством; - осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; - заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; - выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты; - оформлять платежные поручения по штрафам и 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, Когда причины постановки на учет (далее – КПП) получателя;	

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
		- наименование налоговой инспекции, Когда бюджетной классификации (далее – КБК), Общероссийский классификатор административно-территориальных образований (далее – ОКАТО), основание 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;	
ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности	- 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; - метод обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период; - порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;	- 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	- 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; - участие в счетной проверке бухгалтерской отчетности;

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
	- 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;	показателей бухгалтерских отчетов; - осваивать новые формы бухгалтерской отчетности, выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах;	- анализ информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
	- форму налоговой декларации по ЕСН и инструкцию по ее заполнению; - форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению; - сроки предоставления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики; - содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению; - порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах; - методы финансового анализа; - виды и приемы финансового анализа; - процедуры анализа бухгалтерского баланса: - порядок общей оценки структуры имущества организации и его источников по показателям баланса; - порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса; - процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса; - порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности; - состав критериев оценки		

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
	несостоятельности (банкротства) организации; - процедуры анализа показателей финансовой устойчивости; - процедуры анализа отчета о прибыли и убытках: - принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла; - процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности; - процедуры анализа влияния факторов на прибыль.		
ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.	- нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций; - оформление форм кассовых и банковских документов; - оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; - обязательные реквизиты в первичных документах по кассе; - формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; - группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;	- принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям; - составлять кассовую отчетность; - проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; - проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; - проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;	

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
	- таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; - правила ведения кассовой книги; - номенклатуру дел; - правила проведения инвентаризации кассы.	- вести кассовую книгу; - разбираться в номенклатуре дел; - принимать участие в проведении инвентаризации кассы.	
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности			
ОГСЭ.01 Основы философии	- об условиях формирования личности, о свободе и ответственности за сохранение жизни, культуры, окружающей среды; - о социальных и этических проблемах, связанных с развитием и использованием достижений науки, техники и технологий.	- ориентироваться в наиболее общих философских проблемах бытия, познания, ценностей, свободы и смысла жизни как основах формирования культуры гражданина и будущего специалиста; -	
ОГСЭ.02 История	- основные направления развития ключевых регионов мира на рубеже веков (XX и XXI вв.); - сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов в конце XX - начале XXI вв.; - основные процессы (интеграционные, поликультурные, миграционные и иные) политического и экономического развития ведущих государств и регионов мира; - назначение ООН, НАТО, ЕС и других организаций и основные направления их деятельности; - содержание и назначение важнейших нормативных правовых актов мирового и регионального значения;	- оценивать достижения культуры через понимание исторического контекста их создания; - быть способным вести культурный диалог;	

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	Уметь	Иметь практический опыт
ОГСЭ.03 Иностранный язык	- лексический (1200 - 1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности;	- анализировать свою речь с точки зрения её нормативности, уместности и целесообразности; устранять ошибки и недочёты в устной и письменной речи;	
ОГСЭ.05 Русский язык и культура речи	- социально-стилистическое расслоение современного русского языка, качества грамотной литературной речи и нормы русского литературного языка, наиболее употребительные выразительные средства русского литературного языка; - специфику устной и письменной речи;	- ориентироваться в разных ситуациях делового общения; - видеть гуманистический смысл этики делового общения как основы нравственной регуляции делового поведения и общения; - формулировать основные нравственные качества личности делового человека; - использовать технологии этики и этикета деловых отношений в практике делового общения	
ОГСЭ.06 Деловое общение	- сущность морали и нравственные основы поведения в деловом общении; - правила делового этикета, принятые в современном деловом сообществе, их ценность и назначение; - правила служебной, управленческой, профессиональной этики деловых отношений; - основные принципы этики делового общения; - основы делового общения и его различные виды;	- ориентироваться в разных ситуациях делового общения; - использовать технологии этики и этикета деловых отношений в практике делового общения.	
ЕН.02 Информационные	- основные методы и средства обработки, хранения, передачи и	- использовать информационные ресурсы для поиска и хранения	

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
технологии в профессиональной деятельности	накопления информации; - основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия; - назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения; - технологию поиска информации в информационно- телекоммуникационной сети» Интернет»(далее-сеть Интернет); - принципы защиты информации от несанкционированного доступа; - правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения; - основные понятия автоматизированной обработки банковских информационных систем; - основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности;	информации; - обрабатывать текстовую и табличную информацию; - использовать деловую графику и мультимедиаинформацию; - создавать презентации; - применять антивирусные средства защиты информации; - читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения; - находить контекстную помощь; - работать с документацией; - применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки банковской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями; - пользоваться автоматизированными системами делопроизводства; - применять методы и средства защиты банковской информации;	
ОП.01 Экономика организации	- основные принципы построения экономической системы организации; - управление основными и оборотными средствами и оценку эффективности их использования; - состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации,	- решать прикладные задачи в области профессиональной деятельности;	

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
	показатели их эффективного использования; - механизмы ценообразования; - формы оплаты труда; - основные экономические показатели деятельности организации и методику их расчёта; - планирование деятельности организации		
ОП.02 Статистика	- предмет, метод и задачи статистики; - принципы организации государственный статистики; - современные тенденции развития статистического учета; - основные способы сбора, обработки, анализа и наглядного представления информации; - основные формы и виды действующей статистической отчетности; - статистические наблюдения; - сводки и группировки, способы наглядного представления статистических данных; - статистические величины: абсолютные, относительные, средние; - показатели вариации; - ряды: динамики и распределения; - индексы.	- определять организационно-правовые формы организаций; - планировать деятельность организации; - определять состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов деятельности организации; - заполнять первичные документы по экономической деятельности организации; - рассчитывать по принятой методике основные технико-экономические показатели деятельности организации, цены и заработную плату; - находить и использовать необходимую экономическую информацию;	
ОП.03 Менеджмент	- сущность и характерные черты современного менеджмента; - внешнюю и внутреннюю среду	- выполнять расчеты статистических показателей и формулировать основные выводы	

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	Уметь	Иметь практический опыт
	организации; - цикл менеджмента; - процесс и методику принятия и реализации управленческих решений; - функции менеджмента: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта; - систему методов управления; - стили управления, коммуникации, деловое и управленческое общение; - особенности менеджмента в области профессиональной деятельности.	-	
ОП.04 Документационное обеспечение управления	- системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию; - классификацию документов; - требования к составлению и оформлению документов; - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;	- проектировать организационные структуры управления; - применять в профессиональной деятельности приёмы и методы эффективного делового общения;	
ОП.05 Правовое обеспечение профессиональной деятельности	- основные положения Конституции Российской Федерации; - права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации; - основы правового регулирования коммерческих отношений в сфере профессиональной деятельности; - законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе	- применять в профессиональной деятельности методы, средства и приёмы менеджмента, делового и управленческого общения; - планировать и организовывать работу подразделения; - формировать организационные структуры управления; - учитывать особенности менеджмента в профессиональной	

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
	профессиональной деятельности; - права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности; - роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения;	деятельности;	
ОП.08 Основы бухгалтерского учета	- нормативное регулирование бухгалтерского учета и отчетности; - национальную систему нормативного регулирования; - международные стандарты финансовой отчетности; - понятие бухгалтерского учета; - сущность и значение бухгалтерского учета; - основные требования к ведению бухгалтерского учета; - предмет, метод и принципы бухгалтерского учета; - план счетов бухгалтерского учета; - формы бухгалтерского учета.	- пользоваться источниками экономической информации и нормативными материалами для решения финансово-хозяйственных вопросов; - проводить анализ показателей, связанных с денежным обращением; - проводить анализ структуры государственного бюджета, источников финансирования дефицита бюджета; - производить расчёты по страховому возмещению - производить расчёты по ценным бумагам; - рассчитывать курс валют и определять курсовую разницу	
ОП.09 Аудит	- основные принципы аудиторской деятельности; - нормативное правовое регулирование аудиторской деятельности в Российской Федерации; - основные процедуры аудиторской проверки; - порядок оценки систем внутреннего и внешнего аудита;	- ориентироваться в действующем налоговом законодательстве Российской Федерации; - понимать сущность и порядок расчетов налогов.	

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
ОП.11 Автоматизация бухгалтерского учета	- цели и задачи автоматизации учета; - принципы и приемы работы в обучающих системах; - документирование хозяйственных операций; - формирование итоговой информации за отчетный период; -характеристику наиболее распространенных бухгалтерских систем; - порядок регистрации хозяйственных с использованием первичных документов и типовых операций; - регламентированные операции; - формирование отчетности в бухгалтерском и налоговом учете в программе 1С: Бухгалтерия 8.3.	применять на практике ведение учета хозяйственных операций с использованием компьютерной техники и специальных профессиональных программ; - анализировать результаты выходных данных и разрабатывать предложения по оптимизации; - осуществлять поиск информации по заданным критериям, сбор и анализ данных для принятия деловых решений.	
ОП.10 Безопасность жизнедеятельности	- основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;	- оперировать основными категориями и понятиями экономической теории; - использовать источники экономической информации, различать основные учения, школы, концепции и направления экономической науки;	
ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации	- основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций; - понятие первичной бухгалтерской документации; - определение первичных бухгалтерских документов; - унифицированные формы первичных	- определять организационно-правовую форму организации; - оперировать основными категориями и понятиями экономической теории; - использовать источники экономической информации, различать основные учения, школы, концепции и направления	

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
	бухгалтерских документов; - порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической; - принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; - порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; - порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) – учетных регистров; - правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; - сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; - теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; - инструкция по применению плана счетов бухгалтерского учета; - принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; - классификации счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; - два подхода к проблеме оптимальной	экономической науки; - распознавать экономические взаимосвязи, оценивать экономические процессы и явления, применять инструменты макроэкономического анализа актуальных проблем современной экономики; - выявлять проблемы экономического характера при анализе конкретных ситуаций, предлагать способы их решения с учётом действия экономических закономерностей на микро- и макроуровнях; - пользоваться источниками экономической информации и нормативными материалами для решения финансово-хозяйственных вопросов;	

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
	организации рабочего плана счетов-автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета; - учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - учет денежных средств на расчетных и специальных счетах4 - особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; - порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовых книг; - 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		

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
	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 калькулирования себестоимости: - система 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		

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
	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.		
ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации	- учет труда и заработной платы: - учет труда и его оплаты; - учет удержаний из заработной платы работников; - учет финансовых результатов и использование прибыли: - учет финансовых результатов по обычным видам деятельности; - учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; - учет нераспределенной прибыли; - учет собственного капитала: - учет собственного капитала; - учет резервного капитала и целевого финансирования; - учет кредитов и займов;	- 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;	

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
	- нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества; - основные понятия инвентаризации имущества; - характеристику имущества организации; - цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; - задачи и состав инвентаризационной комиссии; - процесс подготовки к инвентаризации; - порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества без указания количества и цены; - перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; - приемы физического подсчета имущества; - порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; - порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;	- проводить учет уставного капитала; - проводить учет резервного капитала и целевого финансирования; - проводить учет кредитов и займов; - определять цели и периодичность проведения инвентаризации; - руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества; - пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества; - давать характеристику имущества организации; - готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; - составлять инвентаризационные описи; - проводить физический подсчет	

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
	- 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	имущества; - составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; - выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; - выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; - выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; - формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; - формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; - составлять акт по результатам	

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
	задолженности с должников, либо к списанию ее с учета; - Порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).	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);	
ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	- 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»;	- 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;	-

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
	- порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов; - правила заполнения данных статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, налогового периода, номер 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	- 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	

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
	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; - процедуры контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.	Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; - осуществлять аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»; - проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; - использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством; - осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; - заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; - выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;	

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	Уметь	Иметь практический опыт
		- 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, Когда причины постановки на учет (далее – КПП) получателя; - наименование налоговой инспекции, Когда бюджетной классификации (далее – КБК), Общероссийский классификатор административно-территориальных образований (далее – ОКАТО), основание 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;	

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности	- 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; - метод 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	- 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;	

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
	учета; - порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости; - сроки представления бухгалтерской отчетности; - правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций; - формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению; - форму налоговой декларации по ЕСН и инструкцию по ее заполнению; - форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению; - сроки предоставления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики; - содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению; - порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах; - методы финансового анализа; - виды и приемы финансового анализа; - процедуры анализа бухгалтерского		

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
	баланса: - порядок общей оценки структуры имущества организации и его источников по показателям баланса; - порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса; - процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса; - порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности; - состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации; - процедуры анализа показателей финансовой устойчивости; - процедуры анализа отчета о прибыли и убытках: - принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла; - процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности; - процедуры анализа влияния факторов на прибыль.		
ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким	- нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций;	- принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;	

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
профессиям рабочих, должностям служащих.	- оформление форм кассовых и банковских документов; - оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; - обязательные реквизиты в первичных документах по кассе; - формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; - группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; - таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; - правила ведения кассовой книги; - номенклатуру дел; - правила проведения инвентаризации кассы.	- составлять кассовую отчетность; - проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; - проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; - проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; - вести кассовую книгу; - разбираться в номенклатуре дел; - принимать участие в проведении инвентаризации кассы.	
ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы			
ЕН.01 Математика	- значение математики в профессиональной деятельности и при освоении основной профессиональной образовательной программы; - основные математические методы решения прикладных задач в области профессиональной деятельности; - основные понятия и методы математического анализа, дискретной математики, линейной алгебры, теории комплексных числе, теории вероятностей	- решать прикладные задачи в области профессиональной деятельности;	

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
	и математической статистики; - основы интегрального и дифференциального исчисления.		
ЕН.02 Информационные технологии в профессиональной деятельности	- основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации; - основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия; - назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения; - технологию поиска информации в информационно- телекоммуникационной сети» Интернет»(далее-сеть Интернет); - принципы защиты информации от несанкционированного доступа; - правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения; - основные понятия автоматизированной обработки банковских информационных систем; - основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности;	- использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации; - обрабатывать текстовую и табличную информацию; - использовать деловую графику и мультимедиаинформацию; - создавать презентации; - применять антивирусные средства защиты информации; - читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения; - находить контекстную помощь; - работать с документацией; - применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки банковской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями; - пользоваться автоматизированными системами делопроизводства; - применять методы и средства защиты банковской информации;	
ОП.02 Статистика	- предмет, метод и задачи статистики; - принципы организации	- определять организационно-правовые формы организаций;	

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
	государственный статистики; - современные тенденции развития статистического учета; - основные способы сбора, обработки, анализа и наглядного представления информации; - основные формы и виды действующей статистической отчетности; - статистические наблюдения; - сводки и группировки, способы наглядного представления статистических данных; - статистические величины: абсолютные, относительные, средние; - показатели вариации; - ряды: динамики и распределения; - индексы.	- планировать деятельность организации; - определять состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов деятельности организации; - заполнять первичные документы по экономической деятельности организации; - рассчитывать по принятой методике основные технико-экономические показатели деятельности организации, цены и заработную плату; - находить и использовать необходимую экономическую информацию;	
ОП.04 Документационное обеспечение управления	- системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию; - классификацию документов; - требования к составлению и оформлению документов; - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;	- проектировать организационные структуры управления; - применять в профессиональной деятельности приёмы и методы эффективного делового общения;	
ОП.05 Правовое обеспечение профессиональной деятельности	- основные положения Конституции Российской Федерации; - права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации; - основы правового регулирования	- применять в профессиональной деятельности методы, средства и приёмы менеджмента, делового и управленческого общения; - планировать и организовывать	

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
	коммерческих отношений в сфере профессиональной деятельности; - законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности; - права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности; - роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения;	работу подразделения; - формировать организационные структуры управления; - учитывать особенности менеджмента в профессиональной деятельности;	
ОП.08 Основы бухгалтерского учета	- нормативное регулирование бухгалтерского учета и отчетности; - национальную систему нормативного регулирования; - международные стандарты финансовой отчетности; - понятие бухгалтерского учета; - сущность и значение бухгалтерского учета; - основные требования к ведению бухгалтерского учета; - предмет, метод и принципы бухгалтерского учета; - план счетов бухгалтерского учета; - формы бухгалтерского учета.	- пользоваться источниками экономической информации и нормативными материалами для решения финансово-хозяйственных вопросов; - проводить анализ показателей, связанных с денежным обращением; - проводить анализ структуры государственного бюджета, источников финансирования дефицита бюджета; - производить расчёты по страховому возмещению - производить расчёты по ценным бумагам; - рассчитывать курс валют и определять курсовую разницу	
ОП.09 Аудит	- основные принципы аудиторской деятельности; - нормативное правовое регулирование аудиторской деятельности в Российской	- ориентироваться в действующем налоговом законодательстве Российской Федерации; - понимать сущность и порядок	

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
	Федерации; - основные процедуры аудиторской проверки; - порядок оценки систем внутреннего и внешнего аудита;	расчетов налогов.	
ОП.11 Автоматизация бухгалтерского учета	- цели и задачи автоматизации учета; - принципы и приемы работы в обучающих системах; - документирование хозяйственных операций; - формирование итоговой информации за отчетный период; -характеристику наиболее распространенных бухгалтерских систем; - порядок регистрации хозяйственных с использованием первичных документов и типовых операций; - регламентированные операции; - формирование отчетности в бухгалтерском и налоговом учете в программе 1С: Бухгалтерия 8.3.		
ОП.10 Безопасность жизнедеятельности	- основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;	- оперировать основными категориями и понятиями экономической теории; - использовать источники экономической информации, различать основные учения, школы, концепции и направления экономической науки;	
ПМ.01 Документирование хозяйственных	- основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных	- определять организационно-правовую форму организации; - оперировать основными	- документирование хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации	действий и операций; - понятие первичной бухгалтерской документации; - определение первичных бухгалтерских документов; - унифицированные формы первичных бухгалтерских документов; - порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической; - принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; - порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; - порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) – учетных регистров; - правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; - сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; - теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; - инструкция по применению плана счетов бухгалтерского учета; - принципы и цели разработки	категориями и понятиями экономической теории; - использовать источники экономической информации, различать основные учения, школы, концепции и направления экономической науки; - распознавать экономические взаимосвязи, оценивать экономические процессы и явления, применять инструменты макроэкономического анализа актуальных проблем современной экономики; - выявлять проблемы экономического характера при анализе конкретных ситуаций, предлагать способы их решения с учётом действия экономических закономерностей на микро- и макроуровнях; - пользоваться источниками экономической информации и нормативными материалами для решения финансово-хозяйственных вопросов;	

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
	рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; - классификации счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; - два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов-автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета; - учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - учет денежных средств на расчетных и специальных счетах4 - особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; - порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовых книг; - 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		

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
	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 калькулирования себестоимости: - система учета производственных затрат и их классификацию; - сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление; - особенности учета и распределения		

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
	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.		
ПК 1.2 Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации			
ЕН.01 Математика	- значение математики в профессиональной деятельности и при освоении основной профессиональной образовательной программы; - основные математические методы решения прикладных задач в области профессиональной деятельности; - основные понятия и методы математического анализа, дискретной	- решать прикладные задачи в области профессиональной деятельности;	

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
	математики, линейной алгебры, теории комплексных числе, теории вероятностей и математической статистики; - основы интегрального и дифференциального исчисления.		
ЕН.02 Информационные технологии в профессиональной деятельности	- основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации; - основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия; - назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения; - технологию поиска информации в информационно- телекоммуникационной сети» Интернет»(далее-сеть Интернет); - принципы защиты информации от несанкционированного доступа; - правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения; - основные понятия автоматизированной обработки банковских информационных систем; - основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности;	- использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации; - обрабатывать текстовую и табличную информацию; - использовать деловую графику и мультимедиаинформацию; - создавать презентации; - применять антивирусные средства защиты информации; - читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения; - находить контекстную помощь; - работать с документацией; - применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки банковской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями; - пользоваться автоматизированными системами делопроизводства; - применять методы и средства защиты банковской информации;	

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
ОП.04 Документационное обеспечение управления	- системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию; - классификацию документов; - требования к составлению и оформлению документов; - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;	- проектировать организационные структуры управления; - применять в профессиональной деятельности приёмы и методы эффективного делового общения;	
ОП.05 Правовое обеспечение профессиональной деятельности	- основные положения Конституции Российской Федерации; - права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации; - основы правового регулирования коммерческих отношений в сфере профессиональной деятельности; - законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности; - права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности; - роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения;	- применять в профессиональной деятельности методы, средства и приёмы менеджмента, делового и управленческого общения; - планировать и организовывать работу подразделения; - формировать организационные структуры управления; - учитывать особенности менеджмента в профессиональной деятельности;	
ОП.08 Основы бухгалтерского учета	- нормативное регулирование бухгалтерского учета и отчетности; - национальную систему нормативного регулирования; - международные стандарты финансовой отчетности; - понятие бухгалтерского учета;	- пользоваться источниками экономической информации и нормативными материалами для решения финансово-хозяйственных вопросов; - проводить анализ показателей, связанных с денежным обращением;	

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
	- сущность и значение бухгалтерского учета; - основные требования к ведению бухгалтерского учета; - предмет, метод и принципы бухгалтерского учета; - план счетов бухгалтерского учета; - формы бухгалтерского учета.	- проводить анализ структуры государственного бюджета, источников финансирования дефицита бюджета; - производить расчёты по страховому возмещению - производить расчёты по ценным бумагам; - рассчитывать курс валют и определять курсовую разницу	
ОП.09 Аудит	- основные принципы аудиторской деятельности; - нормативное правовое регулирование аудиторской деятельности в Российской Федерации; - основные процедуры аудиторской проверки; - порядок оценки систем внутреннего и внешнего аудита;	- ориентироваться в действующем налоговом законодательстве Российской Федерации; - понимать сущность и порядок расчетов налогов.	
ОП.11 Автоматизация бухгалтерского учета	- цели и задачи автоматизации учета; - принципы и приемы работы в обучающих системах; - документирование хозяйственных операций; - формирование итоговой информации за отчетный период; -характеристику наиболее распространенных бухгалтерских систем; - порядок регистрации хозяйственных с использованием первичных документов и типовых операций; - регламентированные операции;	применять на практике ведение учета хозяйственных операций с использованием компьютерной техники и специальных профессиональных программ; - анализировать результаты выходных данных и разрабатывать предложения по оптимизации; - осуществлять поиск информации по заданным критериям, сбор и анализ данных для принятия деловых решений.	

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
	- формирование отчетности в бухгалтерском и налоговом учете в программе 1С: Бухгалтерия 8.3.		
ОП.10 Безопасность жизнедеятельности	- основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;	- оперировать основными категориями и понятиями экономической теории; - использовать источники экономической информации, различать основные учения, школы, концепции и направления экономической науки;	
ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации	- основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций; - понятие первичной бухгалтерской документации; - определение первичных бухгалтерских документов; - унифицированные формы первичных бухгалтерских документов; - порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической; - принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; - порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; - порядок составления ведомостей	- определять организационно-правовую форму организации; - оперировать основными категориями и понятиями экономической теории; - использовать источники экономической информации, различать основные учения, школы, концепции и направления экономической науки; - распознавать экономические взаимосвязи, оценивать экономические процессы и явления, применять инструменты макроэкономического анализа актуальных проблем современной экономики; - выявлять проблемы экономического характера при анализе конкретных ситуаций,	- документирование хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
	учета затрат (расходов) – учетных регистров; - правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; - сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; - теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; - инструкция по применению плана счетов бухгалтерского учета; - принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; - классификации счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; - два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов-автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета; - учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - учет денежных средств на расчетных и специальных счетах4 - особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;	предлагать способы их решения с учётом действия экономических закономерностей на микро- и макроуровнях; - пользоваться источниками экономической информации и нормативными материалами для решения финансово-хозяйственных вопросов;	

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
	- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовых книг; - 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;		

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
	- учет материалов на складе и в бухгалтерии; - синтетический учет движения материалов; - учет транспортно-заготовительных расходов; - учет затрат на производство и калькулирования себестоимости: - система 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		

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
	задолженности и формы расчетов; - учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.		
ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы			
ЕН.01 Математика	- значение математики в профессиональной деятельности и при освоении основной профессиональной образовательной программы; - основные математические методы решения прикладных задач в области профессиональной деятельности; - основные понятия и методы математического анализа, дискретной математики, линейной алгебры, теории комплексных числе, теории вероятностей и математической статистики; - основы интегрального и дифференциального исчисления.	- решать прикладные задачи в области профессиональной деятельности;	
ЕН.02 Информационные технологии в профессиональной деятельности	- основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации; - основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия; - назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения; - технологию поиска информации в информационно- телекоммуникационной	- использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации; - обрабатывать текстовую и табличную информацию; - использовать деловую графику и мультимедиаинформацию; - создавать презентации; - применять антивирусные средства защиты информации; - читать (интерпретировать) интерфейс специализированного	

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
	сети» Интернет»(далее-сеть Интернет); - принципы защиты информации от несанкционированного доступа; - правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения; - основные понятия автоматизированной обработки банковских информационных систем; - основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности;	программного обеспечения; - находить контекстную помощь; - работать с документацией; - применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки банковской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями; - пользоваться автоматизированными системами делопроизводства; - применять методы и средства защиты банковской информации;	
ОП.02 Статистика	- предмет, метод и задачи статистики; - принципы организации государственный статистики; - современные тенденции развития статистического учета; - основные способы сбора, обработки, анализа и наглядного представления информации; - основные формы и виды действующей статистической отчетности; - статистические наблюдения; - сводки и группировки, способы наглядного представления статистических данных; - статистические величины: абсолютные, относительные, средние; - показатели вариации;	- определять организационно-правовые формы организаций; - планировать деятельность организации; - определять состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов деятельности организации; - заполнять первичные документы по экономической деятельности организации; - рассчитывать по принятой методике основные технико-экономические показатели деятельности организации, цены и заработную плату; - находить и использовать необходимую экономическую	

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
	- ряды: динамики и распределения; - индексы.	информацию;	
ОП.04 Документационное обеспечение управления	- системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию; - классификацию документов; - требования к составлению и оформлению документов; - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;	- проектировать организационные структуры управления; - применять в профессиональной деятельности приёмы и методы эффективного делового общения;	
ОП.05 Правовое обеспечение профессиональной деятельности	- основные положения Конституции Российской Федерации; - права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации; - основы правового регулирования коммерческих отношений в сфере профессиональной деятельности; - законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности; - права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности; - роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения;	- применять в профессиональной деятельности методы, средства и приёмы менеджмента, делового и управленческого общения; - планировать и организовывать работу подразделения; - формировать организационные структуры управления; - учитывать особенности менеджмента в профессиональной деятельности;	
ОП.06 Финансы, денежное обращение и кредит	- основные направления финансовой политики и финансового контроля государства; - сущность, виды и функции денег; - законы денежного обращения;	- оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные	

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
	- структуру кредитной и банковской системы, функции банков; - цели, типы и инструменты денежно-кредитной политики; - характеристику кредитной системы; - особенности функционирования рынка ценных бумаг; характер его деятельности, функции профессиональных участников рынка ценных бумаг	технологии; - проводить автоматизированную обработку документов; - осуществлять хранение и поиск документов; - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;	
ОП.08 Основы бухгалтерского учета	- нормативное регулирование бухгалтерского учета и отчетности; - национальную систему нормативного регулирования; - международные стандарты финансовой отчетности; - понятие бухгалтерского учета; - сущность и значение бухгалтерского учета; - основные требования к ведению бухгалтерского учета; - предмет, метод и принципы бухгалтерского учета; - план счетов бухгалтерского учета; - формы бухгалтерского учета.	- пользоваться источниками экономической информации и нормативными материалами для решения финансово-хозяйственных вопросов; - проводить анализ показателей, связанных с денежным обращением; - проводить анализ структуры государственного бюджета, источников финансирования дефицита бюджета; - производить расчёты по страховому возмещению - производить расчёты по ценным бумагам; - рассчитывать курс валют и определять курсовую разницу	
ОП.09 Аудит	- основные принципы аудиторской деятельности; - нормативное правовое регулирование аудиторской деятельности в Российской	- ориентироваться в действующем налоговом законодательстве Российской Федерации; - понимать сущность и порядок	

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
	Федерации; - основные процедуры аудиторской проверки; - порядок оценки систем внутреннего и внешнего аудита;	расчетов налогов.	
ОП.11 Автоматизация бухгалтерского учета	- цели и задачи автоматизации учета; - принципы и приемы работы в обучающих системах; - документирование хозяйственных операций; - формирование итоговой информации за отчетный период; -характеристику наиболее распространенных бухгалтерских систем; - порядок регистрации хозяйственных с использованием первичных документов и типовых операций; - регламентированные операции; - формирование отчетности в бухгалтерском и налоговом учете в программе 1С: Бухгалтерия 8.3.	применять на практике ведение учета хозяйственных операций с использованием компьютерной техники и специальных профессиональных программ; - анализировать результаты выходных данных и разрабатывать предложения по оптимизации; - осуществлять поиск информации по заданным критериям, сбор и анализ данных для принятия деловых решений.	
ОП.10 Безопасность жизнедеятельности	- основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;	- оперировать основными категориями и понятиями экономической теории; - использовать источники экономической информации, различать основные учения, школы, концепции и направления экономической науки;	
ПМ.01 Документирование хозяйственных	- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - учет денежных средств на расчетных	- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;	

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации	и специальных счетах - особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; - порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовых книг; - правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;	- 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;	
ПК 1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета			
ЕН.01 Математика	- значение математики в профессиональной деятельности и при освоении основной профессиональной образовательной программы; - основные математические методы решения прикладных задач в области профессиональной деятельности; - основные понятия и методы математического анализа, дискретной математики, линейной алгебры, теории комплексных числе, теории вероятностей и математической статистики; - основы интегрального и дифференциального исчисления.	- решать прикладные задачи в области профессиональной деятельности;	
ЕН.02 Информационные технологии в профессиональной деятельности	- основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации; - основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной	- использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации; - обрабатывать текстовую и табличную информацию;	

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
	передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия; - назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения; - технологию поиска информации в информационно- телекоммуникационной сети» Интернет»(далее-сеть Интернет); - принципы защиты информации от несанкционированного доступа; - правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения; - основные понятия автоматизированной обработки банковских информационных систем; - основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности;	- использовать деловую графику и мультимедиаинформацию; - создавать презентации; - применять антивирусные средства защиты информации; - читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения; - находить контекстную помощь; - работать с документацией; - применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки банковской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями; - пользоваться автоматизированными системами делопроизводства; - применять методы и средства защиты банковской информации;	
ОП.04 Документационное обеспечение управления	- системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию; - классификацию документов; - требования к составлению и оформлению документов; - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;	- проектировать организационные структуры управления; - применять в профессиональной деятельности приёмы и методы эффективного делового общения;	
ОП.05 Правовое	- основные положения Конституции	- применять в профессиональной	

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
обеспечение профессиональной деятельности	Российской Федерации; - права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации; - основы правового регулирования коммерческих отношений в сфере профессиональной деятельности; - законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности; - права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности; - роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения;	деятельности методы, средства и приёмы менеджмента, делового и управленческого общения; - планировать и организовывать работу подразделения; - формировать организационные структуры управления; - учитывать особенности менеджмента в профессиональной деятельности;	
ОП.08 Основы бухгалтерского учета	- нормативное регулирование бухгалтерского учета и отчетности; - национальную систему нормативного регулирования; - международные стандарты финансовой отчетности; - понятие бухгалтерского учета; - сущность и значение бухгалтерского учета; - основные требования к ведению бухгалтерского учета; - предмет, метод и принципы бухгалтерского учета; - план счетов бухгалтерского учета; - формы бухгалтерского учета.	- пользоваться источниками экономической информации и нормативными материалами для решения финансово-хозяйственных вопросов; - проводить анализ показателей, связанных с денежным обращением; - проводить анализ структуры государственного бюджета, источников финансирования дефицита бюджета; - производить расчёты по страховому возмещению - производить расчёты по ценным бумагам; - рассчитывать курс валют и определять курсовую разницу	

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
ОП.09 Аудит	- основные принципы аудиторской деятельности; - нормативное правовое регулирование аудиторской деятельности в Российской Федерации; - основные процедуры аудиторской проверки; - порядок оценки систем внутреннего и внешнего аудита;	- ориентироваться в действующем налоговом законодательстве Российской Федерации; - понимать сущность и порядок расчетов налогов.	
ОП.11 Автоматизация бухгалтерского учета	- цели и задачи автоматизации учета; - принципы и приемы работы в обучающих системах; - документирование хозяйственных операций; - формирование итоговой информации за отчетный период; -характеристику наиболее распространенных бухгалтерских систем; - порядок регистрации хозяйственных с использованием первичных документов и типовых операций; - регламентированные операции; - формирование отчетности в бухгалтерском и налоговом учете в программе 1С: Бухгалтерия 8.3.	применять на практике ведение учета хозяйственных операций с использованием компьютерной техники и специальных профессиональных программ; - анализировать результаты выходных данных и разрабатывать предложения по оптимизации; - осуществлять поиск информации по заданным критериям, сбор и анализ данных для принятия деловых решений.	
ОП.10 Безопасность жизнедеятельности	- основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;	- оперировать основными категориями и понятиями экономической теории; - использовать источники экономической информации, различать основные учения, школы, концепции и направления экономической науки;	

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации	- 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	- 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 калькулирования 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.	

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
	расходов; - учет затрат на производство и калькулирования себестоимости: - система 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.		
ПК 2.1 Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов			

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	Уметь	Иметь практический опыт
		бухгалтерского учета	
ЕН.01 Математика	- значение математики в профессиональной деятельности и при освоении основной профессиональной образовательной программы; - основные математические методы решения прикладных задач в области профессиональной деятельности; - основные понятия и методы математического анализа, дискретной математики, линейной алгебры, теории комплексных числе, теории вероятностей и математической статистики; - основы интегрального и дифференциального исчисления.	- решать прикладные задачи в области профессиональной деятельности;	
ЕН.02 Информационные технологии в профессиональной деятельности	- основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации; - основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия; - назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения; - технологию поиска информации в информационно- телекоммуникационной сети» Интернет»(далее-сеть Интернет); - принципы защиты информации от несанкционированного доступа; - правовые аспекты использования	- использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации; - обрабатывать текстовую и табличную информацию; - использовать деловую графику и мультимедиаинформацию; - создавать презентации; - применять антивирусные средства защиты информации; - читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения; - находить контекстную помощь; - работать с документацией; - применять специализированное	

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
	информационных технологий и программного обеспечения; - основные понятия автоматизированной обработки банковских информационных систем; - основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности;	программное обеспечение для сбора, хранения и обработки банковской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями; - пользоваться автоматизированными системами делопроизводства; - применять методы и средства защиты банковской информации;	
ОП.04 Документационное обеспечение управления	- системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию; - классификацию документов; - требования к составлению и оформлению документов; - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;	- проектировать организационные структуры управления; - применять в профессиональной деятельности приёмы и методы эффективного делового общения;	
ОП.05 Правовое обеспечение профессиональной деятельности	- основные положения Конституции Российской Федерации; - права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации; - основы правового регулирования коммерческих отношений в сфере профессиональной деятельности; - законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности; - права и обязанности работников в	- применять в профессиональной деятельности методы, средства и приёмы менеджмента, делового и управленческого общения; - планировать и организовывать работу подразделения; - формировать организационные структуры управления; - учитывать особенности менеджмента в профессиональной деятельности;	

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
	сфере профессиональной деятельности; - роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения;		
ОП.08 Основы бухгалтерского учета	- нормативное регулирование бухгалтерского учета и отчетности; - национальную систему нормативного регулирования; - международные стандарты финансовой отчетности; - понятие бухгалтерского учета; - сущность и значение бухгалтерского учета; - основные требования к ведению бухгалтерского учета; - предмет, метод и принципы бухгалтерского учета; - план счетов бухгалтерского учета; - формы бухгалтерского учета.	- пользоваться источниками экономической информации и нормативными материалами для решения финансово-хозяйственных вопросов; - проводить анализ показателей, связанных с денежным обращением; - проводить анализ структуры государственного бюджета, источников финансирования дефицита бюджета; - производить расчёты по страховому возмещению - производить расчёты по ценным бумагам; - рассчитывать курс валют и определять курсовую разницу	
ОП.09 Аудит	- основные принципы аудиторской деятельности; - нормативное правовое регулирование аудиторской деятельности в Российской Федерации; - основные процедуры аудиторской проверки; - порядок оценки систем внутреннего и внешнего аудита;	- ориентироваться в действующем налоговом законодательстве Российской Федерации; - понимать сущность и порядок расчетов налогов.	
ОП.11 Автоматизация бухгалтерского учета	- цели и задачи автоматизации учета; - принципы и приемы работы в обучающих	применять на практике ведение учета хозяйственных операций с	

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
	системах; - документирование хозяйственных операций; - формирование итоговой информации за отчетный период; -характеристику наиболее распространенных бухгалтерских систем; - порядок регистрации хозяйственных с использованием первичных документов и типовых операций; - регламентированные операции; - формирование отчетности в бухгалтерском и налоговом учете в программе 1С: Бухгалтерия 8.3.	использованием компьютерной техники и специальных профессиональных программ; - анализировать результаты выходных данных и разрабатывать предложения по оптимизации; - осуществлять поиск информации по заданным критериям, сбор и анализ данных для принятия деловых решений.	
ОП.10 Безопасность жизнедеятельности	- основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;	- оперировать основными категориями и понятиями экономической теории; - использовать источники экономической информации, различать основные учения, школы, концепции и направления экономической науки;	
ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств	- учет труда и заработной платы: - учет труда и его оплаты; - учет удержаний из заработной платы работников; - учет финансовых результатов и использование прибыли: - учет финансовых результатов по обычным видам деятельности; - учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;	- определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности; - проводить учет нераспределенной прибыли; - проводить учет собственного капитала; - проводить учет уставного капитала;	

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
организации	- учет нераспределенной прибыли; - учет собственного капитала: - учет собственного капитала; - учет резервного капитала и целевого финансирования; - учет кредитов и займов; -	- проводить учет резервного капитала и целевого финансирования; - проводить учет кредитов и займов; -	
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			
ЕН.01 Математика	- значение математики в профессиональной деятельности и при освоении основной профессиональной образовательной программы; - основные математические методы решения прикладных задач в области профессиональной деятельности; - основные понятия и методы математического анализа, дискретной математики, линейной алгебры, теории комплексных числе, теории вероятностей и математической статистики; - основы интегрального и дифференциального исчисления.	- решать прикладные задачи в области профессиональной деятельности;	
ЕН.02 Информационные технологии в профессиональной деятельности	- основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации; - основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия; - назначение и принципы	- использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации; - обрабатывать текстовую и табличную информацию; - использовать деловую графику и мультимедиаинформацию; - создавать презентации;	

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
	использования системного и прикладного программного обеспечения; - технологию поиска информации в информационно- телекоммуникационной сети» Интернет»(далее-сеть Интернет); - принципы защиты информации от несанкционированного доступа; - правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения; - основные понятия автоматизированной обработки банковских информационных систем; - основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности;	- применять антивирусные средства защиты информации; - читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения; - находить контекстную помощь; - работать с документацией; - применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки банковской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями; - пользоваться автоматизированными системами делопроизводства; - применять методы и средства защиты банковской информации;	
ОП.01 Экономика организации	- основные принципы построения экономической системы организации; - управление основными и оборотными средствами и оценку эффективности их использования; - состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации, показатели их эффективного использования; - механизмы ценообразования; - формы оплаты труда; - основные экономические показатели деятельности организации и методику их	- решать прикладные задачи в области профессиональной деятельности;	

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
	расчёта; - планирование деятельности организации		
ОП.02 Статистика	- предмет, метод и задачи статистики; - принципы организации государственный статистики; - современные тенденции развития статистического учета; - основные способы сбора, обработки, анализа и наглядного представления информации; - основные формы и виды действующей статистической отчетности; - статистические наблюдения; - сводки и группировки, способы наглядного представления статистических данных; - статистические величины: абсолютные, относительные, средние; - показатели вариации; - ряды: динамики и распределения; - индексы.	- определять организационно-правовые формы организаций; - планировать деятельность организации; - определять состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов деятельности организации; - заполнять первичные документы по экономической деятельности организации; - рассчитывать по принятой методике основные технико-экономические показатели деятельности организации, цены и заработную плату; - находить и использовать необходимую экономическую информацию;	
ОП.03 Менеджмент	- сущность и характерные черты современного менеджмента; - внешнюю и внутреннюю среду организации; - цикл менеджмента; - процесс и методику принятия и реализации управленческих решений; - функции менеджмента: организацию, планирование, мотивацию и контроль	- выполнять расчеты статистических показателей и формулировать основные выводы -	

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
	деятельности экономического субъекта; - систему методов управления; - стили управления, коммуникации, деловое и управленческое общение; - особенности менеджмента в области профессиональной деятельности.		
ОП.04 Документационное обеспечение управления	- системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию; - классификацию документов; - требования к составлению и оформлению документов; - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;	- проектировать организационные структуры управления; - применять в профессиональной деятельности приёмы и методы эффективного делового общения;	
ОП.05 Правовое обеспечение профессиональной деятельности	- основные положения Конституции Российской Федерации; - права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации; - основы правового регулирования коммерческих отношений в сфере профессиональной деятельности; - законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности; - права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности; - роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения;	- применять в профессиональной деятельности методы, средства и приёмы менеджмента, делового и управленческого общения; - планировать и организовывать работу подразделения; - формировать организационные структуры управления; - учитывать особенности менеджмента в профессиональной деятельности;	
ОП.08 Основы	- нормативное регулирование	- осваивать новые формы	

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
бухгалтерского учета	бухгалтерского учета и отчетности; - национальную систему нормативного регулирования; - международные стандарты финансовой отчетности; - понятие бухгалтерского учета; - сущность и значение бухгалтерского учета; - основные требования к ведению бухгалтерского учета; - предмет, метод и принципы бухгалтерского учета; - план счетов бухгалтерского учета; - формы бухгалтерского учета.	бухгалтерской отчетности, выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах;	
ОП.09 Аудит	- основные принципы аудиторской деятельности; - нормативное правовое регулирование аудиторской деятельности в Российской Федерации; - основные процедуры аудиторской проверки; - порядок оценки систем внутреннего и внешнего аудита;	- ориентироваться в действующем налоговом законодательстве Российской Федерации; - понимать сущность и порядок расчетов налогов.	
ОП.11 Автоматизация бухгалтерского учета	- цели и задачи автоматизации учета; - принципы и приемы работы в обучающих системах; - документирование хозяйственных операций; - формирование итоговой информации за отчетный период; -характеристику наиболее распространенных бухгалтерских систем;	применять на практике ведение учета хозяйственных операций с использованием компьютерной техники и специальных профессиональных программ; - анализировать результаты выходных данных и разрабатывать предложения по оптимизации; - осуществлять поиск информации по	

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
	- порядок регистрации хозяйственных с использованием первичных документов и типовых операций; - регламентированные операции; - формирование отчетности в бухгалтерском и налоговом учете в программе 1С: Бухгалтерия 8.3.	заданным критериям, сбор и анализ данных для принятия деловых решений.	
ОП.10 Безопасность жизнедеятельности	- основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;	- оперировать основными категориями и понятиями экономической теории; - использовать источники экономической информации, различать основные учения, школы, концепции и направления экономической науки;	
ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации	- нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества; - основные понятия инвентаризации имущества; - характеристику имущества организации; - цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; - задачи и состав инвентаризационной комиссии; - процесс подготовки к инвентаризации;	- определить цели и периодичность проведения инвентаризации; - руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества; - пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества; - давать характеристику имущества организации; - готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора	- ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	Уметь	Иметь практический опыт
		документации, необходимой для проведения инвентаризации;	
ПК 2.3 Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации			
ЕН.01 Математика	- значение математики в профессиональной деятельности и при освоении основной профессиональной образовательной программы; - основные математические методы решения прикладных задач в области профессиональной деятельности; - основные понятия и методы математического анализа, дискретной математики, линейной алгебры, теории комплексных числе, теории вероятностей и математической статистики; - основы интегрального и дифференциального исчисления.	- решать прикладные задачи в области профессиональной деятельности;	
ЕН.02 Информационные технологии в профессиональной деятельности	- основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации; - основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия; - назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения; - технологию поиска информации в информационно- телекоммуникационной сети» Интернет»(далее-сеть Интернет);	- использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации; - обрабатывать текстовую и табличную информацию; - использовать деловую графику и мультимедиаинформацию; - создавать презентации; - применять антивирусные средства защиты информации; - читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения;	

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
	- принципы защиты информации от несанкционированного доступа; - правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения; - основные понятия автоматизированной обработки банковских информационных систем; - основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности;	- находить контекстную помощь; - работать с документацией; - применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки банковской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями; - пользоваться автоматизированными системами делопроизводства; - применять методы и средства защиты банковской информации;	
ОП.01 Экономика организации	- основные принципы построения экономической системы организации; - управление основными и оборотными средствами и оценку эффективности их использования; - состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации, показатели их эффективного использования; - механизмы ценообразования; - формы оплаты труда; - основные экономические показатели деятельности организации и методику их расчёта; - планирование деятельности организации	- решать прикладные задачи в области профессиональной деятельности;	
ОП.03 Менеджмент	- сущность и характерные черты современного менеджмента;	- выполнять расчеты статистических показателей и	

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
	- внешнюю и внутреннюю среду организации; - цикл менеджмента; - процесс и методику принятия и реализации управленческих решений; - функции менеджмента: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта; - систему методов управления; - стили управления, коммуникации, деловое и управленческое общение; - особенности менеджмента в области профессиональной деятельности.	формулировать основные выводы -	
ОП.04 Документационное обеспечение управления	- системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию; - классификацию документов; - требования к составлению и оформлению документов; - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;	- проектировать организационные структуры управления; - применять в профессиональной деятельности приёмы и методы эффективного делового общения;	
ОП.05 Правовое обеспечение профессиональной деятельности	- основные положения Конституции Российской Федерации; - права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации; - основы правового регулирования коммерческих отношений в сфере профессиональной деятельности; - законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие	- применять в профессиональной деятельности методы, средства и приёмы менеджмента, делового и управленческого общения; - планировать и организовывать работу подразделения; - формировать организационные структуры управления; - учитывать особенности	

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
	правоотношения в процессе профессиональной деятельности; - права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности; - роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения;	менеджмента в профессиональной деятельности;	
ОП.08 Основы бухгалтерского учета	- нормативное регулирование бухгалтерского учета и отчетности; - национальную систему нормативного регулирования; - международные стандарты финансовой отчетности; - понятие бухгалтерского учета; - сущность и значение бухгалтерского учета; - основные требования к ведению бухгалтерского учета; - предмет, метод и принципы бухгалтерского учета; - план счетов бухгалтерского учета; - формы бухгалтерского учета.	- осваивать новые формы бухгалтерской отчетности, выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах;	
ОП.09 Аудит	- основные принципы аудиторской деятельности; - нормативное правовое регулирование аудиторской деятельности в Российской Федерации; - основные процедуры аудиторской проверки; - порядок оценки систем внутреннего и внешнего аудита;	- ориентироваться в действующем налоговом законодательстве Российской Федерации; - понимать сущность и порядок расчетов налогов.	
ОП.11 Автоматизация	-	применять на практике ведение учета	

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
бухгалтерского учета	- цели и задачи автоматизации учета; - принципы и приемы работы в обучающих системах; - документирование хозяйственных операций; - формирование итоговой информации за отчетный период; -характеристику наиболее распространенных бухгалтерских систем; - порядок регистрации хозяйственных с использованием первичных документов и типовых операций; - регламентированные операции; - формирование отчетности в бухгалтерском и налоговом учете в программе 1С: Бухгалтерия 8.3.	хозяйственных операций с использованием компьютерной техники и специальных профессиональных программ; - анализировать результаты выходных данных и разрабатывать предложения по оптимизации; - осуществлять поиск информации по заданным критериям, сбор и анализ данных для принятия деловых решений.	
ОП.10 Безопасность жизнедеятельности	- основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;	- оперировать основными категориями и понятиями экономической теории; - использовать источники экономической информации, различать основные учения, школы, концепции и направления экономической науки;	
ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых	- порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета; - порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).	- составлять инвентаризационные описи; - проводить физический подсчет имущества; - составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;	- ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
обязательств организации		- 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 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»; -	
ПК 2.4 Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации			
ЕН.01 Математика	- значение математики в профессиональной деятельности и при освоении основной профессиональной образовательной программы; - основные математические методы решения прикладных задач в области профессиональной деятельности; - основные понятия и методы математического анализа, дискретной	- решать прикладные задачи в области профессиональной деятельности;	

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
	математики, линейной алгебры, теории комплексных числе, теории вероятностей и математической статистики; - основы интегрального и дифференциального исчисления.		
ЕН.02 Информационные технологии в профессиональной деятельности	- основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации; - основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия; - назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения; - технологию поиска информации в информационно- телекоммуникационной сети» Интернет»(далее-сеть Интернет); - принципы защиты информации от несанкционированного доступа; - правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения; - основные понятия автоматизированной обработки банковских информационных систем; - основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности;	- использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации; - обрабатывать текстовую и табличную информацию; - использовать деловую графику и мультимедиаинформацию; - создавать презентации; - применять антивирусные средства защиты информации; - читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения; - находить контекстную помощь; - работать с документацией; - применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки банковской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями; - пользоваться автоматизированными системами делопроизводства; - применять методы и средства защиты банковской информации;	

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
ОП.01 Экономика организации	- основные принципы построения экономической системы организации; - управление основными и оборотными средствами и оценку эффективности их использования; - состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации, показатели их эффективного использования; - механизмы ценообразования; - формы оплаты труда; - основные экономические показатели деятельности организации и методику их расчёта; - планирование деятельности организации	- решать прикладные задачи в области профессиональной деятельности;	
ОП.03 Менеджмент	- сущность и характерные черты современного менеджмента; - внешнюю и внутреннюю среду организации; - цикл менеджмента; - процесс и методику принятия и реализации управленческих решений; - функции менеджмента: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта; - систему методов управления; - стили управления, коммуникации, деловое и управленческое общение; - особенности менеджмента в области профессиональной деятельности.	- выполнять расчеты статистических показателей и формулировать основные выводы -	

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
ОП.04 Документационное обеспечение управления	- системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию; - классификацию документов; - требования к составлению и оформлению документов; - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;	- проектировать организационные структуры управления; - применять в профессиональной деятельности приёмы и методы эффективного делового общения;	
ОП.05 Правовое обеспечение профессиональной деятельности	- основные положения Конституции Российской Федерации; - права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации; - основы правового регулирования коммерческих отношений в сфере профессиональной деятельности; - законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности; - права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности; - роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения;	- применять в профессиональной деятельности методы, средства и приёмы менеджмента, делового и управленческого общения; - планировать и организовывать работу подразделения; - формировать организационные структуры управления; - учитывать особенности менеджмента в профессиональной деятельности;	
ОП.06 Финансы, денежное обращение и кредит	- основные направления финансовой политики и финансового контроля государства; - сущность, виды и функции денег; - законы денежного обращения; - структуру кредитной и банковской системы, функции банков;	- оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии; - проводить автоматизированную	

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
	- цели, типы и инструменты денежно-кредитной политики; - характеристику кредитной системы; - особенности функционирования рынка ценных бумаг; характер его деятельности, функции профессиональных участников рынка ценных бумаг	обработку документов; - осуществлять хранение и поиск документов; - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;	
ОП.08 Основы бухгалтерского учета	- нормативное регулирование бухгалтерского учета и отчетности; - национальную систему нормативного регулирования; - международные стандарты финансовой отчетности; - понятие бухгалтерского учета; - сущность и значение бухгалтерского учета; - основные требования к ведению бухгалтерского учета; - предмет, метод и принципы бухгалтерского учета; - план счетов бухгалтерского учета; - формы бухгалтерского учета.	- осваивать новые формы бухгалтерской отчетности, выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах;	
ОП.09 Аудит	- основные принципы аудиторской деятельности; - нормативное правовое регулирование аудиторской деятельности в Российской Федерации; - основные процедуры аудиторской проверки; - порядок оценки систем внутреннего и	- ориентироваться в действующем налоговом законодательстве Российской Федерации; - понимать сущность и порядок расчетов налогов.	

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
	внешнего аудита;		
ОП.11 Автоматизация бухгалтерского учета	- цели и задачи автоматизации учета; - принципы и приемы работы в обучающих системах; - документирование хозяйственных операций; - формирование итоговой информации за отчетный период; -характеристику наиболее распространенных бухгалтерских систем; - порядок регистрации хозяйственных с использованием первичных документов и типовых операций; - регламентированные операции; - формирование отчетности в бухгалтерском и налоговом учете в программе 1С: Бухгалтерия 8.3.	применять на практике ведение учета хозяйственных операций с использованием компьютерной техники и специальных профессиональных программ; - анализировать результаты выходных данных и разрабатывать предложения по оптимизации; - осуществлять поиск информации по заданным критериям, сбор и анализ данных для принятия деловых решений.	
ОП.10 Безопасность жизнедеятельности	- основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;	- оперировать основными категориями и понятиями экономической теории; - использовать источники экономической информации, различать основные учения, школы, концепции и направления экономической науки;	
ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации	- 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	- рассчитывать заработную плату сотрудников; - определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников; - определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам	- ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	Уметь	Иметь практический опыт
имущества и финансовых обязательств организации	переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;	деятельности; - определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности; - проводить учет нераспределенной прибыли; - проводить учет собственного капитала; - проводить учет уставного капитала; - проводить учет резервного капитала и целевого финансирования; - проводить учет кредитов и займов; - определять цели и периодичность проведения инвентаризации; - руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества; - пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества; - давать характеристику имущества организации; - готовить регистры аналитического учета по местам	

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	Уметь	Иметь практический опыт
		хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; - составлять инвентаризационные описи; - проводить физический подсчет имущества; - составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; - выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; - выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; - выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; - формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе	

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
		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);	
ПК 3.1 Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней			
ЕН.01 Математика	- значение математики в	- решать прикладные задачи в	

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	Уметь	Иметь практический опыт
	профессиональной деятельности и при освоении основной профессиональной образовательной программы; - основные математические методы решения прикладных задач в области профессиональной деятельности; - основные понятия и методы математического анализа, дискретной математики, линейной алгебры, теории комплексных числе, теории вероятностей и математической статистики; - основы интегрального и дифференциального исчисления.	области профессиональной деятельности;	
ЕН.02 Информационные технологии в профессиональной деятельности	- основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации; - основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия; - назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения; - технологию поиска информации в информационно- телекоммуникационной сети» Интернет»(далее-сеть Интернет); - принципы защиты информации от несанкционированного доступа; - правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;	- использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации; - обрабатывать текстовую и табличную информацию; - использовать деловую графику и мультимедиаинформацию; - создавать презентации; - применять антивирусные средства защиты информации; - читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения; - находить контекстную помощь; - работать с документацией; - применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки банковской	

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
	- основные понятия автоматизированной обработки банковских информационных систем; - основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности;	информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями; - пользоваться автоматизированными системами делопроизводства; - применять методы и средства защиты банковской информации;	
ОП.04 Документационное обеспечение управления	- системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию; - классификацию документов; - требования к составлению и оформлению документов; - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;	- проектировать организационные структуры управления; - применять в профессиональной деятельности приёмы и методы эффективного делового общения;	
ОП.05 Правовое обеспечение профессиональной деятельности	- основные положения Конституции Российской Федерации; - права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации; - основы правового регулирования коммерческих отношений в сфере профессиональной деятельности; - законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности; - права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности; - роль государственного регулирования	- применять в профессиональной деятельности методы, средства и приёмы менеджмента, делового и управленческого общения; - планировать и организовывать работу подразделения; - формировать организационные структуры управления; - учитывать особенности менеджмента в профессиональной деятельности;	

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
	в обеспечении занятости населения;		
ОП.07 Налоги и налогообложение	- нормативные правовые акты, регулирующие отношения организации и государства в области налогообложения, Налоговый кодекс Российской Федерации; - экономическую сущность налогов; - принципы построения и элементы налоговых систем; - виды налогов в Российской Федерации и порядок их расчетов	- ориентироваться в действующем налоговом законодательстве Российской Федерации; - понимать сущность и порядок расчетов налогов.	
ОП.08 Основы бухгалтерского учета	- нормативное регулирование бухгалтерского учета и отчетности; - национальную систему нормативного регулирования; - международные стандарты финансовой отчетности; - понятие бухгалтерского учета; - сущность и значение бухгалтерского учета; - основные требования к ведению бухгалтерского учета; - предмет, метод и принципы бухгалтерского учета; - план счетов бухгалтерского учета; - формы бухгалтерского учета.	- осваивать новые формы бухгалтерской отчетности, выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах;	
ОП.09 Аудит	- основные принципы аудиторской деятельности; - нормативное правовое регулирование аудиторской деятельности в Российской Федерации;	- ориентироваться в действующем налоговом законодательстве Российской Федерации; - понимать сущность и порядок расчетов налогов.	

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
	- основные процедуры аудиторской проверки; - порядок оценки систем внутреннего и внешнего аудита;		
ОП.11 Автоматизация бухгалтерского учета	- цели и задачи автоматизации учета; - принципы и приемы работы в обучающих системах; - документирование хозяйственных операций; - формирование итоговой информации за отчетный период; -характеристику наиболее распространенных бухгалтерских систем; - порядок регистрации хозяйственных с использованием первичных документов и типовых операций; - регламентированные операции; - формирование отчетности в бухгалтерском и налоговом учете в программе 1С: Бухгалтерия 8.3.	применять на практике ведение учета хозяйственных операций с использованием компьютерной техники и специальных профессиональных программ; - анализировать результаты выходных данных и разрабатывать предложения по оптимизации; - осуществлять поиск информации по заданным критериям, сбор и анализ данных для принятия деловых решений.	
ОП.10 Безопасность жизнедеятельности	- основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;	- оперировать основными категориями и понятиями экономической теории; - использовать источники экономической информации, различать основные учения, школы, концепции и направления экономической науки;	
ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	- оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; - аналитический учет по счету 68	- оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм ЕСН в Пенсионный фонд Российской	- проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
	«Расчеты по налогам и сборам»; - оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм ЕСН в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;	Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; - осуществлять аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»; - проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;	
ПК 3.2 Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям			
ЕН.01 Математика	- значение математики в профессиональной деятельности и при освоении основной профессиональной образовательной программы; - основные математические методы решения прикладных задач в области профессиональной деятельности; - основные понятия и методы математического анализа, дискретной математики, линейной алгебры, теории комплексных числе, теории вероятностей и математической статистики; - основы интегрального и дифференциального исчисления.	- решать прикладные задачи в области профессиональной деятельности;	
ЕН.02 Информационные технологии в	- основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;	- использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;	

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
профессиональной деятельности	- основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия; - назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения; - технологию поиска информации в информационно- телекоммуникационной сети» Интернет»(далее-сеть Интернет); - принципы защиты информации от несанкционированного доступа; - правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения; - основные понятия автоматизированной обработки банковских информационных систем; - основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности;	- обрабатывать текстовую и табличную информацию; - использовать деловую графику и мультимедиа информацию; - создавать презентации; - применять антивирусные средства защиты информации; - читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения; - находить контекстную помощь; - работать с документацией; - применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки банковской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями; - пользоваться автоматизированными системами делопроизводства; - применять методы и средства защиты банковской информации;	
ОП.04 Документационное обеспечение управления	- системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию; - классификацию документов; - требования к составлению и оформлению документов; - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль,	- проектировать организационные структуры управления; - применять в профессиональной деятельности приёмы и методы эффективного делового общения;	

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
	хранение документов, номенклатуру дел;		
ОП.05 Правовое обеспечение профессиональной деятельности	- основные положения Конституции Российской Федерации; - права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации; - основы правового регулирования коммерческих отношений в сфере профессиональной деятельности; - законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности; - права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности; - роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения;	- применять в профессиональной деятельности методы, средства и приёмы менеджмента, делового и управленческого общения; - планировать и организовывать работу подразделения; - формировать организационные структуры управления; - учитывать особенности менеджмента в профессиональной деятельности;	
ОП.07 Налоги и налогообложение	- нормативные правовые акты, регулирующие отношения организации и государства в области налогообложения, Налоговый кодекс Российской Федерации; - экономическую сущность налогов; - принципы построения и элементы налоговых систем; - виды налогов в Российской Федерации и порядок их расчетов	- ориентироваться в действующем налоговом законодательстве Российской Федерации; - понимать сущность и порядок расчетов налогов.	
ОП.08 Основы бухгалтерского учета	- нормативное регулирование бухгалтерского учета и отчетности; - национальную систему нормативного регулирования; - международные стандарты финансовой	- осваивать новые формы бухгалтерской отчетности, выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах;	

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
	отчетности; - понятие бухгалтерского учета; - сущность и значение бухгалтерского учета; - основные требования к ведению бухгалтерского учета; - предмет, метод и принципы бухгалтерского учета; - план счетов бухгалтерского учета; - формы бухгалтерского учета.		
ОП.09 Аудит	- основные принципы аудиторской деятельности; - нормативное правовое регулирование аудиторской деятельности в Российской Федерации; - основные процедуры аудиторской проверки; - порядок оценки систем внутреннего и внешнего аудита;	- ориентироваться в действующем налоговом законодательстве Российской Федерации; - понимать сущность и порядок расчетов налогов.	
ОП.11 Автоматизация бухгалтерского учета	- цели и задачи автоматизации учета; - принципы и приемы работы в обучающих системах; - документирование хозяйственных операций; - формирование итоговой информации за отчетный период; -характеристику наиболее распространенных бухгалтерских систем; - порядок регистрации хозяйственных с использованием первичных документов и типовых операций; - регламентированные операции;	применять на практике ведение учета хозяйственных операций с использованием компьютерной техники и специальных профессиональных программ; - анализировать результаты выходных данных и разрабатывать предложения по оптимизации; - осуществлять поиск информации по заданным критериям, сбор и анализ данных для принятия деловых решений.	

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
	- формирование отчетности в бухгалтерском и налоговом учете в программе 1С: Бухгалтерия 8.3.		
ОП.10 Безопасность жизнедеятельности	- основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;		
ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	- 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, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, налогового периода, номер 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; - процедуру контроля прохождения	- 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;	- проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
	платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;		
ПК 3.3 Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды			
ЕН.01 Математика	- значение математики в профессиональной деятельности и при освоении основной профессиональной образовательной программы; - основные математические методы решения прикладных задач в области профессиональной деятельности; - основные понятия и методы математического анализа, дискретной математики, линейной алгебры, теории комплексных числе, теории вероятностей и математической статистики; - основы интегрального и дифференциального исчисления.	- решать прикладные задачи в области профессиональной деятельности;	
ЕН.02 Информационные технологии в профессиональной деятельности	- основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации; - основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия; - назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения; - технологию поиска информации в информационно- телекоммуникационной сети» Интернет»(далее-сеть Интернет);	- использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации; - обрабатывать текстовую и табличную информацию; - использовать деловую графику и мультимедиаинформацию; - создавать презентации; - применять антивирусные средства защиты информации; - читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения;	

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
	- принципы защиты информации от несанкционированного доступа; - правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения; - основные понятия автоматизированной обработки банковских информационных систем; - основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности;	- находить контекстную помощь; - работать с документацией; - применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки банковской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями; - пользоваться автоматизированными системами делопроизводства; - применять методы и средства защиты банковской информации;	
ОП.04 Документационное обеспечение управления	- системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию; - классификацию документов; - требования к составлению и оформлению документов; - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;	- проектировать организационные структуры управления; - применять в профессиональной деятельности приёмы и методы эффективного делового общения;	
ОП.05 Правовое обеспечение профессиональной деятельности	- основные положения Конституции Российской Федерации; - права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации; - основы правового регулирования коммерческих отношений в сфере профессиональной деятельности; - законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие	- применять в профессиональной деятельности методы, средства и приёмы менеджмента, делового и управленческого общения; - планировать и организовывать работу подразделения; - формировать организационные структуры управления; - учитывать особенности	

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
	правоотношения в процессе профессиональной деятельности; - права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности; - роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения;	менеджмента в профессиональной деятельности;	
ОП.07 Налоги и налогообложение	- нормативные правовые акты, регулирующие отношения организации и государства в области налогообложения, Налоговый кодекс Российской Федерации; - экономическую сущность налогов; - принципы построения и элементы налоговых систем; - виды налогов в Российской Федерации и порядок их расчетов	- ориентироваться в действующем налоговом законодательстве Российской Федерации; - понимать сущность и порядок расчетов налогов.	
ОП.08 Основы бухгалтерского учета	- нормативное регулирование бухгалтерского учета и отчетности; - национальную систему нормативного регулирования; - международные стандарты финансовой отчетности; - понятие бухгалтерского учета; - сущность и значение бухгалтерского учета; - основные требования к ведению бухгалтерского учета; - предмет, метод и принципы бухгалтерского учета; - план счетов бухгалтерского учета; - формы бухгалтерского учета.	- осваивать новые формы бухгалтерской отчетности, выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах;	

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
ОП.09 Аудит	- основные принципы аудиторской деятельности; - нормативное правовое регулирование аудиторской деятельности в Российской Федерации; - основные процедуры аудиторской проверки; - порядок оценки систем внутреннего и внешнего аудита;	- ориентироваться в действующем налоговом законодательстве Российской Федерации; - понимать сущность и порядок расчетов налогов.	
ОП.11 Автоматизация бухгалтерского учета	- цели и задачи автоматизации учета; - принципы и приемы работы в обучающих системах; - документирование хозяйственных операций; - формирование итоговой информации за отчетный период; -характеристику наиболее распространенных бухгалтерских систем; - порядок регистрации хозяйственных с использованием первичных документов и типовых операций; - регламентированные операции; - формирование отчетности в бухгалтерском и налоговом учете в программе 1С: Бухгалтерия 8.3.	применять на практике ведение учета хозяйственных операций с использованием компьютерной техники и специальных профессиональных программ; - анализировать результаты выходных данных и разрабатывать предложения по оптимизации; - осуществлять поиск информации по заданным критериям, сбор и анализ данных для принятия деловых решений.	
ОП.10 Безопасность жизнедеятельности	- основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;		
ПМ.03 Проведение	- оформление бухгалтерскими	- заполнять платежные поручения	- проведения расчетов с бюджетом

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	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;	по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; - выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты; - оформлять платежные поручения по штрафам и пени внебюджетных фондов;	и внебюджетными фондами;
ПК 3.4 Оформлять платежные документы на перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям			
ЕН.01 Математика	- значение математики в профессиональной деятельности и при освоении основной профессиональной образовательной программы; - основные математические методы решения прикладных задач в области профессиональной деятельности; - основные понятия и методы математического анализа, дискретной математики, линейной алгебры, теории комплексных числе, теории вероятностей и математической статистики; - основы интегрального и дифференциального исчисления.	- решать прикладные задачи в области профессиональной деятельности;	
ЕН.02 Информационные технологии в	- основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;	- использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;	

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
профессиональной деятельности	- основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия; - назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения; - технологию поиска информации в информационно- телекоммуникационной сети» Интернет»(далее-сеть Интернет); - принципы защиты информации от несанкционированного доступа; - правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения; - основные понятия автоматизированной обработки банковских информационных систем; - основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности;	- обрабатывать текстовую и табличную информацию; - использовать деловую графику и мультимедиаинформацию; - создавать презентации; - применять антивирусные средства защиты информации; - читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения; - находить контекстную помощь; - работать с документацией; - применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки банковской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями; - пользоваться автоматизированными системами делопроизводства; - применять методы и средства защиты банковской информации;	
ОП.04 Документационное обеспечение управления	- системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию; - классификацию документов; - требования к составлению и оформлению документов; - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль,	- проектировать организационные структуры управления; - применять в профессиональной деятельности приёмы и методы эффективного делового общения;	

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
	хранение документов, номенклатуру дел;		
ОП.05 Правовое обеспечение профессиональной деятельности	- основные положения Конституции Российской Федерации; - права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации; - основы правового регулирования коммерческих отношений в сфере профессиональной деятельности; - законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности; - права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности; - роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения;	- применять в профессиональной деятельности методы, средства и приёмы менеджмента, делового и управленческого общения; - планировать и организовывать работу подразделения; - формировать организационные структуры управления; - учитывать особенности менеджмента в профессиональной деятельности;	
ОП.07 Налоги и налогообложение	- нормативные правовые акты, регулирующие отношения организации и государства в области налогообложения, Налоговый кодекс Российской Федерации; - экономическую сущность налогов; - принципы построения и элементы налоговых систем; - виды налогов в Российской Федерации и порядок их расчетов	- ориентироваться в действующем налоговом законодательстве Российской Федерации; - понимать сущность и порядок расчетов налогов.	
ОП.08 Основы бухгалтерского учета	- нормативное регулирование бухгалтерского учета и отчетности; - национальную систему нормативного регулирования; - международные стандарты финансовой	- осваивать новые формы бухгалтерской отчетности, выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах;	

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
	отчетности; - понятие бухгалтерского учета; - сущность и значение бухгалтерского учета; - основные требования к ведению бухгалтерского учета; - предмет, метод и принципы бухгалтерского учета; - план счетов бухгалтерского учета; - формы бухгалтерского учета.		
ОП.09 Аудит	- основные принципы аудиторской деятельности; - нормативное правовое регулирование аудиторской деятельности в Российской Федерации; - основные процедуры аудиторской проверки; - порядок оценки систем внутреннего и внешнего аудита;	- ориентироваться в действующем налоговом законодательстве Российской Федерации; - понимать сущность и порядок расчетов налогов.	
ОП.11 Автоматизация бухгалтерского учета	- цели и задачи автоматизации учета; - принципы и приемы работы в обучающих системах; - документирование хозяйственных операций; - формирование итоговой информации за отчетный период; -характеристику наиболее распространенных бухгалтерских систем; - порядок регистрации хозяйственных с использованием первичных документов и типовых операций; - регламентированные операции;	применять на практике ведение учета хозяйственных операций с использованием компьютерной техники и специальных профессиональных программ; - анализировать результаты выходных данных и разрабатывать предложения по оптимизации; - осуществлять поиск информации по заданным критериям, сбор и анализ данных для принятия деловых решений.	

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
	- формирование отчетности в бухгалтерском и налоговом учете в программе 1С: Бухгалтерия 8.3.		
ОП.10 Безопасность жизнедеятельности	- основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;		
ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	- порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; - образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; - процедуры контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.	- заполнять данные статуса плательщика, Индивидуального номера налогоплательщика (далее – ИНН) получателя, Когда причины постановки на учет (далее – КПП) получателя; - наименование налоговой инспекции, Когда бюджетной классификации (далее – КБК), Общероссийский классификатор административно-территориальных образований (далее – ОКАТО), основание 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	- проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	Уметь	Иметь практический опыт
		операциям с использованием выписок банка;	
ПК 4.1 Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.			
ЕН.01 Математика	- значение математики в профессиональной деятельности и при освоении основной профессиональной образовательной программы; - основные математические методы решения прикладных задач в области профессиональной деятельности; - основные понятия и методы математического анализа, дискретной математики, линейной алгебры, теории комплексных числе, теории вероятностей и математической статистики; - основы интегрального и дифференциального исчисления.	- решать прикладные задачи в области профессиональной деятельности;	
ЕН.02 Информационные технологии в профессиональной деятельности	- основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации; - основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия; - назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения; - технологию поиска информации в информационно- телекоммуникационной сети» Интернет»(далее-сеть Интернет);	- использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации; - обрабатывать текстовую и табличную информацию; - использовать деловую графику и мультимедиаинформацию; - создавать презентации; - применять антивирусные средства защиты информации; - читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения;	

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
	- принципы защиты информации от несанкционированного доступа; - правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения; - основные понятия автоматизированной обработки банковских информационных систем; - основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности;	- находить контекстную помощь; - работать с документацией; - применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки банковской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями; - пользоваться автоматизированными системами делопроизводства; - применять методы и средства защиты банковской информации;	
ОП.01 Экономика организации	- основные принципы построения экономической системы организации; - управление основными и оборотными средствами и оценку эффективности их использования; - состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации, показатели их эффективного использования; - механизмы ценообразования; - формы оплаты труда; - основные экономические показатели деятельности организации и методику их расчёта; - планирование деятельности организации	- решать прикладные задачи в области профессиональной деятельности;	
ОП.02 Статистика	- предмет, метод и задачи статистики; - принципы организации	- определять организационно-правовые формы организаций;	

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
	государственный статистики; - современные тенденции развития статистического учета; - основные способы сбора, обработки, анализа и наглядного представления информации; - основные формы и виды действующей статистической отчетности; - статистические наблюдения; - сводки и группировки, способы наглядного представления статистических данных; - статистические величины: абсолютные, относительные, средние; - показатели вариации; - ряды: динамики и распределения; - индексы.	- планировать деятельность организации; - определять состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов деятельности организации; - заполнять первичные документы по экономической деятельности организации; - рассчитывать по принятой методике основные технико-экономические показатели деятельности организации, цены и заработную плату; - находить и использовать необходимую экономическую информацию;	
ОП.04 Документационное обеспечение управления	- системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию; - классификацию документов; - требования к составлению и оформлению документов; - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;	- проектировать организационные структуры управления; - применять в профессиональной деятельности приёмы и методы эффективного делового общения;	
ОП.05 Правовое обеспечение профессиональной деятельности	- основные положения Конституции Российской Федерации; - права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации; - основы правового регулирования	- применять в профессиональной деятельности методы, средства и приёмы менеджмента, делового и управленческого общения; - планировать и организовывать	

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
	коммерческих отношений в сфере профессиональной деятельности; - законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности; - права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности; - роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения;	работу подразделения; - формировать организационные структуры управления; - учитывать особенности менеджмента в профессиональной деятельности;	
ОП.08 Основы бухгалтерского учета	- нормативное регулирование бухгалтерского учета и отчетности; - национальную систему нормативного регулирования; - международные стандарты финансовой отчетности; - понятие бухгалтерского учета; - сущность и значение бухгалтерского учета; - основные требования к ведению бухгалтерского учета; - предмет, метод и принципы бухгалтерского учета; - план счетов бухгалтерского учета; - формы бухгалтерского учета.	- осваивать новые формы бухгалтерской отчетности, выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах;	
ОП.09 Аудит	- основные принципы аудиторской деятельности; - нормативное правовое регулирование аудиторской деятельности в Российской Федерации; - основные процедуры аудиторской	- ориентироваться в действующем налоговом законодательстве Российской Федерации; - понимать сущность и порядок расчетов налогов.	

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
	проверки; - порядок оценки систем внутреннего и внешнего аудита;		
ОП.11 Автоматизация бухгалтерского учета	- цели и задачи автоматизации учета; - принципы и приемы работы в обучающих системах; - документирование хозяйственных операций; - формирование итоговой информации за отчетный период; -характеристику наиболее распространенных бухгалтерских систем; - порядок регистрации хозяйственных с использованием первичных документов и типовых операций; - регламентированные операции; - формирование отчетности в бухгалтерском и налоговом учете в программе 1С: Бухгалтерия 8.3.	применять на практике ведение учета хозяйственных операций с использованием компьютерной техники и специальных профессиональных программ; - анализировать результаты выходных данных и разрабатывать предложения по оптимизации; - осуществлять поиск информации по заданным критериям, сбор и анализ данных для принятия деловых решений.	
ОП.10 Безопасность жизнедеятельности	- основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;	- организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций; - предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту; - использовать средства индивидуальной и коллективной	

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
		защиты от оружия массового поражения; - применять первичные средства пожаротушения;	
ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности	- механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период; - метод 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;	- 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;	- 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; - участие в счетной проверке бухгалтерской отчетности; - анализ информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;
ПК 4.2 Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки			
ЕН.01 Математика	- значение математики в профессиональной деятельности и при освоении основной профессиональной образовательной программы; - основные математические методы решения прикладных задач в области	- решать прикладные задачи в области профессиональной деятельности;	

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	Уметь	Иметь практический опыт
	профессиональной деятельности; - основные понятия и методы математического анализа, дискретной математики, линейной алгебры, теории комплексных числе, теории вероятностей и математической статистики; - основы интегрального и дифференциального исчисления.		
ЕН.02 Информационные технологии в профессиональной деятельности	- основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации; - основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия; - назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения; - технологию поиска информации в информационно- телекоммуникационной сети» Интернет»(далее-сеть Интернет); - принципы защиты информации от несанкционированного доступа; - правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения; - основные понятия автоматизированной обработки банковских информационных систем; - основные угрозы и методы обеспечения информационной	- использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации; - обрабатывать текстовую и табличную информацию; - использовать деловую графику и мультимедиаинформацию; - создавать презентации; - применять антивирусные средства защиты информации; - читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения; - находить контекстную помощь; - работать с документацией; - применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки банковской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями; - пользоваться автоматизированными системами	

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
	безопасности;	делопроизводства; - применять методы и средства защиты банковской информации;	
ОП.01 Экономика организации	- основные принципы построения экономической системы организации; - управление основными и оборотными средствами и оценку эффективности их использования; - состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации, показатели их эффективного использования; - механизмы ценообразования; - формы оплаты труда; - основные экономические показатели деятельности организации и методику их расчёта; - планирование деятельности организации	- решать прикладные задачи в области профессиональной деятельности;	
ОП.04 Документационное обеспечение управления	- системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию; - классификацию документов; - требования к составлению и оформлению документов; - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;	- проектировать организационные структуры управления; - применять в профессиональной деятельности приёмы и методы эффективного делового общения;	
ОП.05 Правовое обеспечение профессиональной	- основные положения Конституции Российской Федерации; - права и свободы человека и	- применять в профессиональной деятельности методы, средства и приёмы менеджмента, делового и	

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	Уметь	Иметь практический опыт
деятельности	гражданина, механизмы их реализации; - основы правового регулирования коммерческих отношений в сфере профессиональной деятельности; - законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности; - права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности; - роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения;	управленческого общения; - планировать и организовывать работу подразделения; - формировать организационные структуры управления; - учитывать особенности менеджмента в профессиональной деятельности;	
ОП.08 Основы бухгалтерского учета	- нормативное регулирование бухгалтерского учета и отчетности; - национальную систему нормативного регулирования; - международные стандарты финансовой отчетности; - понятие бухгалтерского учета; - сущность и значение бухгалтерского учета; - основные требования к ведению бухгалтерского учета; - предмет, метод и принципы бухгалтерского учета; - план счетов бухгалтерского учета; - формы бухгалтерского учета.	- осваивать новые формы бухгалтерской отчетности, выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах;	
ОП.09 Аудит	- основные принципы аудиторской деятельности; - нормативное правовое регулирование аудиторской деятельности в Российской	- ориентироваться в действующем налоговом законодательстве Российской Федерации; - понимать сущность и порядок	

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
	Федерации; - основные процедуры аудиторской проверки; - порядок оценки систем внутреннего и внешнего аудита;	расчетов налогов.	
ОП.11 Автоматизация бухгалтерского учета	- цели и задачи автоматизации учета; - принципы и приемы работы в обучающих системах; - документирование хозяйственных операций; - формирование итоговой информации за отчетный период; -характеристику наиболее распространенных бухгалтерских систем; - порядок регистрации хозяйственных с использованием первичных документов и типовых операций; - регламентированные операции; - формирование отчетности в бухгалтерском и налоговом учете в программе 1С: Бухгалтерия 8.3.	применять на практике ведение учета хозяйственных операций с использованием компьютерной техники и специальных профессиональных программ; - анализировать результаты выходных данных и разрабатывать предложения по оптимизации; - осуществлять поиск информации по заданным критериям, сбор и анализ данных для принятия деловых решений.	
ОП.10 Безопасность жизнедеятельности	- основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;	- организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций; - предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту;	

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
		- использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения; - применять первичные средства пожаротушения;	
ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности	- механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период; - метод 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;	- 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;	- 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; - участие в счетной проверке бухгалтерской отчетности; - анализ информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;
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.			
ЕН.01 Математика	- значение математики в профессиональной деятельности и при освоении основной профессиональной образовательной программы;	- решать прикладные задачи в области профессиональной деятельности;	

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
	- основные математические методы решения прикладных задач в области профессиональной деятельности; - основные понятия и методы математического анализа, дискретной математики, линейной алгебры, теории комплексных числе, теории вероятностей и математической статистики; - основы интегрального и дифференциального исчисления.		
ЕН.02 Информационные технологии в профессиональной деятельности	- основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации; - основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия; - назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения; - технологию поиска информации в информационно- телекоммуникационной сети» Интернет»(далее-сеть Интернет); - принципы защиты информации от несанкционированного доступа; - правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения; - основные понятия автоматизированной обработки банковских информационных систем;	- использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации; - обрабатывать текстовую и табличную информацию; - использовать деловую графику и мультимедиаинформацию; - создавать презентации; - применять антивирусные средства защиты информации; - читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения; - находить контекстную помощь; - работать с документацией; - применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки банковской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;	

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
	- основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности;	- пользоваться автоматизированными системами делопроизводства; - применять методы и средства защиты банковской информации;	
ОП.01 Экономика организации	- основные принципы построения экономической системы организации; - управление основными и оборотными средствами и оценку эффективности их использования; - состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации, показатели их эффективного использования; - механизмы ценообразования; - формы оплаты труда; - основные экономические показатели деятельности организации и методику их расчёта; - планирование деятельности организации	- решать прикладные задачи в области профессиональной деятельности;	
ОП.04 Документационное обеспечение управления	- системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию; - классификацию документов; - требования к составлению и оформлению документов; - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;	- проектировать организационные структуры управления; - применять в профессиональной деятельности приёмы и методы эффективного делового общения;	
ОП.05 Правовое	- основные положения Конституции	- применять в профессиональной	

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
обеспечение профессиональной деятельности	Российской Федерации; - права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации; - основы правового регулирования коммерческих отношений в сфере профессиональной деятельности; - законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности; - права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности; - роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения;	деятельности методы, средства и приёмы менеджмента, делового и управленческого общения; - планировать и организовывать работу подразделения; - формировать организационные структуры управления; - учитывать особенности менеджмента в профессиональной деятельности;	
ОП.08 Основы бухгалтерского учета	- нормативное регулирование бухгалтерского учета и отчетности; - национальную систему нормативного регулирования; - международные стандарты финансовой отчетности; - понятие бухгалтерского учета; - сущность и значение бухгалтерского учета; - основные требования к ведению бухгалтерского учета; - предмет, метод и принципы бухгалтерского учета; - план счетов бухгалтерского учета; - формы бухгалтерского учета.	- осваивать новые формы бухгалтерской отчетности, выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах;	
ОП.09 Аудит	- основные принципы аудиторской деятельности;	- ориентироваться в действующем налоговом законодательстве	

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
	- нормативное правовое регулирование аудиторской деятельности в Российской Федерации; - основные процедуры аудиторской проверки; - порядок оценки систем внутреннего и внешнего аудита;	Российской Федерации; - понимать сущность и порядок расчетов налогов.	
ОП.11 Автоматизация бухгалтерского учета	- цели и задачи автоматизации учета; - принципы и приемы работы в обучающих системах; - документирование хозяйственных операций; - формирование итоговой информации за отчетный период; -характеристику наиболее распространенных бухгалтерских систем; - порядок регистрации хозяйственных с использованием первичных документов и типовых операций; - регламентированные операции; - формирование отчетности в бухгалтерском и налоговом учете в программе 1С: Бухгалтерия 8.3.	- применять на практике ведение учета хозяйственных операций с использованием компьютерной техники и специальных профессиональных программ; - анализировать результаты выходных данных и разрабатывать предложения по оптимизации; - осуществлять поиск информации по заданным критериям, сбор и анализ данных для принятия деловых решений.	
ОП.10 Безопасность жизнедеятельности	- основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;	- организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций; - предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и	

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
		быту; - применять первичные средства пожаротушения;	
ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности	- механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период; - метод 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;	- 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;	- 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; - участие в счетной проверке бухгалтерской отчетности; - анализ информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;
ПК 4.4 Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платеже способности и доходности			
ЕН.01 Математика	- значение математики в профессиональной деятельности и при освоении основной профессиональной образовательной программы; - основные математические методы решения прикладных задач в области	- решать прикладные задачи в области профессиональной деятельности;	

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
	профессиональной деятельности; - основные понятия и методы математического анализа, дискретной математики, линейной алгебры, теории комплексных числе, теории вероятностей и математической статистики; - основы интегрального и дифференциального исчисления.		
ЕН.02 Информационные технологии в профессиональной деятельности	- основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации; - основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия; - назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения; - технологию поиска информации в информационно- телекоммуникационной сети» Интернет»(далее-сеть Интернет); - принципы защиты информации от несанкционированного доступа; - правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения; - основные понятия автоматизированной обработки банковских информационных систем; - основные угрозы и методы обеспечения информационной	- использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации; - обрабатывать текстовую и табличную информацию; - использовать деловую графику и мультимедиаинформацию; - создавать презентации; - применять антивирусные средства защиты информации; - читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения; - находить контекстную помощь; - работать с документацией; - применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки банковской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями; - пользоваться автоматизированными системами	

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
	безопасности;	делопроизводства; - применять методы и средства защиты банковской информации;	
ОП.01 Экономика организации	- основные принципы построения экономической системы организации; - управление основными и оборотными средствами и оценку эффективности их использования; - состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации, показатели их эффективного использования; - механизмы ценообразования; - формы оплаты труда; - основные экономические показатели деятельности организации и методику их расчёта; - планирование деятельности организации	- решать прикладные задачи в области профессиональной деятельности;	
ОП.02 Статистика	- предмет, метод и задачи статистики; - принципы организации государственный статистики; - современные тенденции развития статистического учета; - основные способы сбора, обработки, анализа и наглядного представления информации; - основные формы и виды действующей статистической отчетности; - статистические наблюдения; - сводки и группировки, способы	- определять организационно-правовые формы организаций; - планировать деятельность организации; - определять состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов деятельности организации; - заполнять первичные документы по экономической деятельности организации; - рассчитывать по принятой методике основные технико-	

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
	наглядного представления статистических данных; - статистические величины: абсолютные, относительные, средние; - показатели вариации; - ряды: динамики и распределения; - индексы.	экономические показатели деятельности организации, цены и заработную плату; - находить и использовать необходимую экономическую информацию;	
ОП.04 Документационное обеспечение управления	- системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию; - классификацию документов; - требования к составлению и оформлению документов; - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;	- проектировать организационные структуры управления; - применять в профессиональной деятельности приёмы и методы эффективного делового общения;	
ОП.05 Правовое обеспечение профессиональной деятельности	- основные положения Конституции Российской Федерации; - права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации; - основы правового регулирования коммерческих отношений в сфере профессиональной деятельности; - законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности; - права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности; - роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения;	- применять в профессиональной деятельности методы, средства и приёмы менеджмента, делового и управленческого общения; - планировать и организовывать работу подразделения; - формировать организационные структуры управления; - учитывать особенности менеджмента в профессиональной деятельности;	

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
ОП.06 Финансы, денежное обращение и кредит	- основные направления финансовой политики и финансового контроля государства; - сущность, виды и функции денег; - законы денежного обращения; - структуру кредитной и банковской системы, функции банков; - цели, типы и инструменты денежно-кредитной политики; - характеристику кредитной системы; - особенности функционирования рынка ценных бумаг; характер его деятельности, функции профессиональных участников рынка ценных бумаг	- оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии; - проводить автоматизированную обработку документов; - осуществлять хранение и поиск документов; - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;	
ОП.08 Основы бухгалтерского учета	- нормативное регулирование бухгалтерского учета и отчетности; - национальную систему нормативного регулирования; - международные стандарты финансовой отчетности; - понятие бухгалтерского учета; - сущность и значение бухгалтерского учета; - основные требования к ведению бухгалтерского учета; - предмет, метод и принципы бухгалтерского учета; - план счетов бухгалтерского учета; - формы бухгалтерского учета.	- осваивать новые формы бухгалтерской отчетности, выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах;	
ОП.09 Аудит	- основные принципы аудиторской	- ориентироваться в действующем	

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	Уметь	Иметь практический опыт
	деятельности; - нормативное правовое регулирование аудиторской деятельности в Российской Федерации; - основные процедуры аудиторской проверки; - порядок оценки систем внутреннего и внешнего аудита;	налоговом законодательстве Российской Федерации; - понимать сущность и порядок расчетов налогов.	
ОП.11 Автоматизация бухгалтерского учета	- цели и задачи автоматизации учета; - принципы и приемы работы в обучающих системах; - документирование хозяйственных операций; - формирование итоговой информации за отчетный период; -характеристику наиболее распространенных бухгалтерских систем; - порядок регистрации хозяйственных с использованием первичных документов и типовых операций; - регламентированные операции; - формирование отчетности в бухгалтерском и налоговом учете в программе 1С: Бухгалтерия 8.3.	- применять на практике ведение учета хозяйственных операций с использованием компьютерной техники и специальных профессиональных программ; - анализировать результаты выходных данных и разрабатывать предложения по оптимизации; - осуществлять поиск информации по заданным критериям, сбор и анализ данных для принятия деловых решений.	
ОП.10 Безопасность жизнедеятельности	- основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;	- организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций; - предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в	

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
		профессиональной деятельности и быту;	
ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности	- механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период; - метод 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;	- 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;	- 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; - участие в счетной проверке бухгалтерской отчетности; - анализ информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;
ПК 5.1 Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций			
ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	- нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций; - оформление форм кассовых и банковских документов; - лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации;	- применять на практике постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций; - заполнять формы кассовых и	осуществления и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе.

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
	- правила обеспечения сохранности денежных средств - правила проведения операций с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы; -	банковских документов; - соблюдать правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг; - соблюдать лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации - обеспечивать сохранность денежных средств;	
ПК 5.2 Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности, оформлять денежные и кассовые документы			
ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	- порядок ведения кассовой книги; - порядок составления кассовой отчетности; - порядок наличных расчетов с организациями и физическими лицами при оплате и услуг организации; - правила проведения кассовых операций с наличными денежными средствами в иностранной валюте и порядок проведения соответствующих записей в кассовой книге;	- получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежных средств или оформлять их для получения безналичным путем в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов; - вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком;	Осуществления и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе.
ПК 5.3 Работать с формами кассовых и банковских документов			
ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям	- правила передачи денежных средств инкассаторам - порядок составления кассовой отчетности - правила проведения кассовых	- составлять кассовую отчетность; - составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые;	Осуществления и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе.

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
служащих	операций с наличными денежными средствами в иностранной валюте и порядок проведения соответствующих записей в кассовой книге; - трудовое законодательство и правила охраны труда;	- принимать и выдавать денежные средства в иностранной валюте и делать соответствующие записи в кассовой книге; - соблюдать трудовое законодательство и правила охраны труда;	
ПК 5.4 Оформлять кассовые и банковские документы			
ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	- правила передачи денежных средств инкассаторам - порядок составления кассовой отчетности - правила проведения кассовых операций с наличными денежными средствами в иностранной валюте и порядок проведения соответствующих записей в кассовой книге; - трудовое законодательство и правила охраны труда;	- составлять кассовую отчетность; - составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые; - принимать и выдавать денежные средства в иностранной валюте и делать соответствующие записи в кассовой книге; - соблюдать трудовое законодательство и правила охраны труда;	Осуществления и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе.
ПК 5.5 Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность			
ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	- правила передачи денежных средств инкассаторам - порядок составления кассовой отчетности - правила проведения кассовых операций с наличными денежными средствами в иностранной валюте и порядок проведения соответствующих записей в кассовой книге; - трудовое законодательство и правила	- составлять кассовую отчетность; - составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые; - принимать и выдавать денежные средства в иностранной валюте и делать соответствующие записи в кассовой книге; - соблюдать трудовое	Осуществления и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе.

Наименование дисциплины (ПМ)	Результаты обучения		
	Знать	**Уметь**	**Иметь практический опыт**
	охраны труда;	законодательство и правила охраны труда;	

3.4 Матрица соответствия компетенций учебным дисциплинам

Матрица соответствия компетенций и формирующих их составных частей ППССЗ представлена в приложении 2, она связывает компетенции с последовательностью изучения всех учебных курсов и дисциплин.

4 ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ППССЗ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ 38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ)

4.1 Рабочий учебный план

Учебный план определяет следующие характеристики ППССЗ по специальности:

- объемные параметры учебной нагрузки в целом, по годам обучения и по семестрам;
- перечень учебных дисциплин, профессиональных модулей и их составных элементов (междисциплинарных курсов, учебной и производственной практик);
- последовательность изучения учебных дисциплин и профессиональных модулей;
- распределение по годам обучения и семестрам различных форм промежуточной аттестации по учебным дисциплинам, профессиональным модулям (и их составляющим междисциплинарным курсам, учебной и производственной практике);
- объемы учебной нагрузки по видам учебных занятий, по учебным дисциплинам, профессиональным модулям и их составляющим;
- сроки прохождения и продолжительность преддипломной практики;
- формы государственной итоговой аттестации, объемы времени, отведенные на подготовку и защиту выпускной квалификационной работы в рамках ГИА;
- объем каникул по годам обучения.

Начало учебного года - 1сентября Согласно учебному плану ППССЗ предусмотрена шестидневная продолжительность учебной недели. Учебные занятия сгруппированы парами по 90 мин.

Нормативный срок освоения ППССЗ по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) на базе основного общего образования с получением среднего общего образования увеличивается на 1 год.

Обязательная учебная нагрузка обучающихся включает обязательную аудиторную нагрузку и все виды практики в составе модулей.

Максимальный объем учебной нагрузки составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной работы.

Максимальный объем обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающихся при очной форме обучения составляет 36 академических часов в неделю.

Максимальный объем обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающихся при заочной форме обучения составляет 160 академических часов в год.

Обязательная аудиторная нагрузка предполагает лекции, практические занятия, включая семинары и выполнение курсовых работ. Соотношение часов аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) работой студентов по образовательной программе при очной форме получения образования составляет

в целом 50/50. Самостоятельная работа организуется в форме выполнения курсовых работ, междисциплинарных проектов, подготовки рефератов, самостоятельного изучения отдельных дидактических единиц и т.д.

ППССЗ специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) предполагает изучение следующих учебных циклов:

- общие учебные дисциплины – ОУД;
- общий гуманитарный и социально-экономический - ОГСЭ;
- математический и общий естественнонаучный – ЕН;
- профессиональный – П;
- учебная практика – УП;
- производственная практика (по профилю специальности) – ПП;
- производственная практика (преддипломная) – ПДП;
- промежуточная аттестация – ПА;
- государственная итоговая аттестация - ГИА.

Обязательная часть ППССЗ при очной и заочной форме получения образования по циклам составляет 69,5 % от общего объема времени, отведенного на их освоение. Вариативная часть 30,5 % распределена в соответствии с потребностями работодателей и направлена на расширение и (или) углубление подготовки, определяемой содержанием обязательной части, получения дополнительных компетенций, умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда и возможностями продолжения образования.

Цикл ППССЗ	**Кол-во часов макс./ аудит.**	**Вариативные дисциплины, профессиональные модули, междисциплинарные курсы, практики или их часть**	**Вариативные требования к результату (в виде освоенного профессионального опыта, знаний, умений, общих и профессиональных компетенций)**	**Прим.**
ОГСЭ.01	10/0	Основы философии	на расширение и углубление содержания обязательной части ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)	
ОГСЭ.02	9/0	История	на расширение и углубление содержания обязательной части ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)	
ОГСЭ.03	32/0	Иностранный язык	на расширение и углубление содержания обязательной части ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)	
ОГСЭ 05	80/64	Русский язык и культура речи	**уметь**: - строить свою речь в соответствии с языковыми, коммуникативными и этическими нормами; - анализировать свою речь	

			с точки зрения ее нормативности, уместности и целесообразности; устранять ошибки и недочеты в своей устной и письменной речи; - пользоваться словарями русского языка; - владеть понятием фонемы, фонетическими средствами речевой выразительности; - владеть нормами словоупотребления, определять лексическое значение слова; - находить и исправлять в тексте лексические ошибки, ошибки в употреблении фразеологизмов; - определять функционально-стилевую принадлежность слова; определять слова, относимые к авторским новообразованиям; - пользоваться нормами словообразования применительно к общеупотребительной, общенаучной и профессиональной лексике; **знать**: - понятия языка и речи, различия между языком и речью, функции языка, понятие о литературном языке, формы литературного языка, их отличительные особенности, признаки литературного языка и типы речевой нормы; - понятие культуры речи, основные компоненты культуры речи (владение языковой, литературной нормой, соблюдение этики общения, учет коммуникативного компонента), качества, характеризующие речь; - основные словари русского языка; - фонетические единицы языка и фонетические средства языковой выразительности, особенности русского ударения и произношения, орфоэпические нормы; - лексические и фразеологические единицы языка, лексические и фразеологические нормы, изобразительно-выразительные	

			возможности лексики и фразеологии, лексические и фразеологические ошибки; - способы словообразования, стилистические возможности словообразования; словообразовательные ошибки; - самостоятельные и служебные части речи, нормативное употребление форм слова, стилистику частей речи: ошибки в формообразовании и употреблении частей речи; - синтаксический строй предложений, выразительные возможности русского синтаксиса; - правила правописания и пунктуации, принципы русской орфографии и пунктуации, понимать смыслоразличительную роль орфографии и знаков препинания; функционально-смысловые типы речи, функциональные стили литературного языка, сферу их использования, их языковые признаки, особенности построения текста разных стилей.	
ОГСЭ 06	86/63	Деловое общение	**уметь**: - анализировать процессы и явления, происходящие в обществе; - анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию; - диагностировать организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию; - диагностировать этические проблемы в организации и применять основные модели принятия этичных решений; - анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности; - владеть навыками деловых коммуникаций; - владеть навыками целостного подхода к анализу	

			проблем общества; - владеть методами формирования и поддержания этичного климата в организации. **знать**: - основные философские понятия и категории, закономерности развития общества и мышления; - условия формирования личности, - о свободе и ответственности за сохранение жизни, культуры, окружающей среды; - о социальных и этических проблемах общества; - основы генезиса концепции корпоративной социальной ответственности (КСО), роль и место этики бизнеса в системе КСО; - типы организационной культуры и методы ее формирования; - основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций.	
ЕН.01	34/24	Математика	на расширение и углубление содержания обязательной части ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)	
ЕН.02	20/10	Информационные технологии в профессиональной деятельности	на расширение и углубление содержания обязательной части ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)	
ОП.01	68/68	Экономика организации	на расширение и углубление содержания обязательной части ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)	
ОП.02	38/24	Статистика	на расширение и углубление содержания обязательной части ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)	
ОП. 03	20/14	Менеджмент	на расширение и углубление содержания обязательной части ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)	
ОП. 04	30/18	Документационное обеспечение управления	на расширение и углубление содержания обязательной части ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и	

			бухгалтерский учет (по отраслям)	
ОП.05	38/26	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	на расширение и углубление содержания обязательной части ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)	
ОП.06	44/ 9	Финансы, денежное обращение и кредит	на расширение и углубление содержания обязательной части ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)	
ОП.07	36/26	Налоги и налогообложение	на расширение и углубление содержания обязательной части ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)	
ОП.08	45/39	Основы бухгалтерского учета	на расширение и углубление содержания обязательной части ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)	
ОП.09	38/29	Аудит	на расширение и углубление содержания обязательной части ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)	
ОП 11	85/ 61	Автоматизация бухгалтерского учета	**уметь:** -принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, -рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной -операции или получение разрешения на ее проведение; -принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей; -проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; -проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; -проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; -проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; -организовывать документооборот; -разбираться в номенклатуре дел; -заносить данные по сгруппированным документам в	

			ведомости учета затрат (расходов) – учетные регистры; -передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; -передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по -истечении установленного срока хранения; -исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; -понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации; -обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; -поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; -проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; -проводить учет денежных средств на расчетных и денежных 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 реализация; -проводить учет текущих операций и расчетов; -проводить учет труда и	

			заработной платы; -проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; -проводить учет собственного капитала; -проводить учет кредитов и займов; **знать**: -основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций; -понятие первичной бухгалтерской документации; -определение первичных бухгалтерских документов; -унифицированные формы первичных бухгалтерских документов; -порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической; -принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; -порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; -порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) – учетных регистров; -правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; -сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации; -теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; -инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; -принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; -классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; -два подхода к проблеме	

			оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета; -учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; -учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; -особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; -порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; -правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию; -понятие и классификацию основных средств; -оценку и переоценку основных средств; -учет поступления основных средств; -учет выбытия и аренды основных средств; -учет амортизации основных средств; -особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств; -понятие и классификацию нематериальных активов; -учет поступления и выбытия нематериальных активов; -амортизацию нематериальных активов; -учет долгосрочных инвестиций; -учет финансовых вложений и ценных бумаг; -учет материально-производственных запасов; -понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов; -документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов; -учет материалов на складе и в бухгалтерии; -синтетический учет движения материалов; -учет транспортно-заготовительных расходов; -учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;	

			-систему учета производственных затрат и их классификацию; -сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление; -особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств; -учет потерь и непроизводственных расходов; -учет и оценку незавершенного производства; -калькуляцию себестоимости продукции; -характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет; -технологию 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.	
МДК 01.01	34/26	Практические основы бухгалтерского учета имущества организации	на расширение и углубление содержания обязательной части ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)	
МДК 02.01	54/41	Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества	на расширение и углубление содержания обязательной части ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)	
МДК 02.02	25/14	Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации	на расширение и углубление содержания обязательной части ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)	
МДК 03.01	46/26	Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	на расширение и углубление содержания обязательной части ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)	
МДК 04.01	36/26	Технология составления бухгалтерской отчетности	на расширение и углубление содержания обязательной части ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)	
МДК	32/22	Основы анализа бухгалтерской	на расширение и углубление содержания обязательной части	

04.02		отчетности	ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)	
ПМ.05	32/18	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	**уметь:** -принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям; -составлять кассовую отчетность; -проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; -проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку: -проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; -проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; -вести кассовую книгу; -разбираться в номенклатуре дел; -принимать участие в проведении инвентаризации кассы; **знать:** -нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций; -оформление форм кассовых и банковских документов; -оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; -обязательные реквизиты в первичных документах по кассе; -формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; -группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; -таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; -правила ведение кассовой книги; -номенклатура дел; -правила проведения инвентаризации кассы.	

Циклы ОГСЭ и ЕН состоят из дисциплин: «Основы философии», «История», «Иностранный язык», «Физическая культура», «Русский язык и культура речи», «Деловое общение», «Математика», «Информационные технологии в профессиональной деятельности».

Профессиональный цикл состоит из общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей (ПМ) в соответствии с основными видами деятельности. В состав каждого ПМ входит один или несколько междисциплинарных курсов. При освоении обучающимся профессиональных модулей проводятся учебная практика и (или) производственная практика (по профилю специальности).

Обязательная часть цикла ОГСЭ базовой подготовки предусматривает изучение следующих обязательных дисциплин: «Основы философии», «История», «Иностранный язык», «Физическая культура».

В профессиональном цикле предусматривается обязательное изучение дисциплины «Безопасность жизнедеятельности».

Рабочие учебные планы очной и заочной формы обучения представлены в приложениях № 3.1, 3.2

4.2 Календарный учебный график

См. приложение № 4.

4.3 Рабочие программы дисциплин

Рабочие программы разработаны в соответствии с Положением о разработке рабочих программ учебных дисциплин/МДК, согласованы с цикловыми (предметными) методическими комиссиями и утверждены директором колледжа.

Рабочие программы учебных дисциплин

Индекс дисциплины в соответствии с учебным планом	Наименование дисциплин	Приложения №
1	2	3
ОУД.01	Русский язык и литература	*Приложение № 5.1*
ОУД.02	Иностранный язык	*Приложение №5.2*
ОУД.03	Математика: алгебра, начала математического анализа, геометрия	*Приложение № 5.3*
ОУД.04	История	*Приложение № 5.4*
ОУД.05	Физическая культура	*Приложение № 5.5*
ОУД.06	ОБЖ	*Приложение № 5.6*
ОУД.07	Информатика	*Приложение № 5.7*
ОУД.08	Обществознание	*Приложение № 5.8*
ОУД.09	Экономика	*Приложение № 5.9*
ОУД.10	Право	*Приложение №5.10*
ОУД.11	Естествознание	*Приложение № 5.11*

ОУД.12	География	*Приложение № 5.12*
ОУД.13	Экология	*Приложение № 5.13*
УД.01	Основы исследовательской деятельности	*Приложение № 5.14*
ОГСЭ.01	Основы философии	*Приложение № 5.15*
ОГСЭ. 02	История	*Приложение № 5.16*
ОГСЭ.03	Иностранный язык	*Приложение № 5.17*
ОГСЭ.04	Физическая культура	*Приложение № 5.18*
ОГСЭ.05	Русский язык и культура речи	*Приложение № 5.19*
ОГСЭ.06	Деловое общение	*Приложение № 5.20*
ЕН.01	Математика	*Приложение № 5.21*
ЕН.02	Информационные технологии в профессиональной деятельности	*Приложение № 5.22*
ОП.01	Экономика организаций	*Приложение № 5.23*
ОП.02	Статистика	*Приложение № 5.24*
ОП.03	Менеджмент	*Приложение № 5.25*
ОП.04	Документационное обеспечение управления	*Приложение № 5.26*
ОП.05	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	*Приложение № 5.27*
ОП.06	Финансы, денежное обращение и кредит	*Приложение № 5.28*
ОП.07	Налоги и налогообложение	*Приложение № 5.29*
ОП.08	Основы бухгалтерского учета	*Приложение №5.30*
ОП.09	Аудит	*Приложение № 5.31*
ОП.10	Безопасность жизнедеятельности	*Приложение № 5.32*
ОП.11	Автоматизация бухгалтерского учета	*Приложение № 5.33*

4.4 Рабочие программы профессиональных модулей, преддипломной практики

Рабочие программы профессиональных модулей и преддипломной практики разработаны в соответствии с Положением о разработке рабочих программ профессиональных модулей и утверждены директором колледжа, согласованы с работодателями.

Рабочие программы профессиональных модулей, преддипломной практики

Индекс профессиональных модулей в соответствии с учебным планом	**Наименование профессиональных модулей**	**Приложение №__**
1	**2**	**3**
ПМ.01	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации	*Приложение № 6.1*
ПМ.02	Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, и финансовых обязательств организации	*Приложение №6.2*
ПМ.03	Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	*Приложение № 6.3*

ПМ.04	Составление и использование бухгалтерской отчетности	*Приложение № 6.4*
ПМ.05	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	
ПДП.00	Производственная (преддипломная) практика	*Приложение 9*

4.5 Программы учебной и производственной практик

Программы практик разработаны на основе локального акта Положение об учебной и производственной практике студентов, утверждены директором колледжа и являются приложением к ППССЗ специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Учебным планом предусматриваются следующие виды практик: учебная в объеме 4 недель (144 часа) и производственная в объеме 10 недель (360 часов). Производственная практика состоит из двух этапов: практики по профилю специальности (6 недель) и преддипломной практики (4 недели). Учебная практика проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла в лабораториях РГЭУ (РИНХ) в рамках ПМ.01 (1 неделя), ПМ.02 (1 неделя), ПМ.03 (1/2 недели), ПМ.04 (1/2 недели) и ПМ.05 (1 неделя). Производственная практика (по профилю специальности и преддипломная) реализуется концентрированно при освоении студентами профессиональных компетенций в рамках ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03, ПМ.04 и проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся. Цели и задачи, содержание и формы отчетности по учебной практике и производственной практике (по профилю специальности) определяются в рабочих программах соответствующих модулей. Цели и задачи, содержание и формы отчетности по преддипломной практике определяются в рабочей программе преддипломной практики. Аттестация по итогам производственной практики проводится в форме комплексного дифференцированного зачета. По завершении производственной практики (6 семестр) проводятся квалификационные экзамены, включающие проверку уровня освоения обучающимися видов профессиональной деятельности в рамках профессиональных модулей ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03, ПМ.04.

Целью учебной практики является: формирование у студентов первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей ППССЗ по основным видам профессиональной деятельности, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей профессии и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Целью производственной практики является: закрепление и совершенствование приобретенных в процессе обучения профессиональных умений обучающихся по изучаемой специальности, развитие общих и профессиональных компетенций, освоение современных производственных процессов, адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности организаций различных организационно-правовых форм.

Результатом освоения программ учебной и производственной практики является освоение обучающимися профессиональных и общих компетенций в

рамках модулей ППССЗ по основным видам профессиональной деятельности (ВПД):

- документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации;
- ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации;
- проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
- составление и использование бухгалтерской отчетности.
- выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочим, должностям служащих.

Код ПК	**Наименование результата обучения по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**
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 1.5.	Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.
ПК 2.1.	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ПК 2.2.	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения. 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 прохождения 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 по перечислению 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.
ПК 5.1.	Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций
ПК 5.2.	Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности, оформлять денежные и кассовые документы
ПК 5.3.	Работать с формами кассовых и банковских документов
ПК 5.4.	Оформлять кассовые и банковские документы
ПК 5.5.	Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность

Код ОК	**Наименование результата обучения по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**
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, осознано планировать повышение квалификации.

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

Программы практик разработаны на основе локального акта Положение об учебной и производственной практике студентов, утверждены и представлены в приложении к ППССЗ специальности (Приложения № 7,8,9).

5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ППССЗ

5.1 Контроль и оценка освоения основных видов профессиональной деятельности, профессиональных и общих компетенций

Контроль качества подготовки обучающихся и выпускников осуществляется в основных направлениях:

- оценка уровня освоения дисциплин;
- оценка компетенций обучающихся;
- оценка результатов освоения основ военной службы (для юношей).

Виды и содержание педагогического контроля в колледже определяются дидактическими задачами конкретного этапа образовательного процесса:

Предварительный контроль проводится перед началом изучения дисциплины/профессионального модуля с целью выявления ранее освоенных умений и знаний, являющихся одновременно базисными для освоения программы данной дисциплины/ профессионального модуля, и сочетается с так называемым компенсационным обучением, направленным на устранение обнаруженных пробелов;

Текущий контроль осуществляется с целью регулярного наблюдения за ходом освоения студентами рабочих программ учебных дисциплин/ профессиональных модулей/практики и оценки освоенных ими на определенном этапе обучения умений и знаний, а также элементов компетенций; при этом формами текущего контроля могут быть опрос, текущая контрольная работа, лабораторная работа, практическое занятие и др.;

Рубежный контроль применяется с целью оценки умений и знаний и достигнутых на их основе элементов общих и профессиональных компетенций, обеспечения углубленного, осознанного и целостного восприятия студентами изученного учебного материала, их способности связать его с предстоящей профессиональной деятельностью, проследить развитие, усложнение явлений, понятий, основных идей и пр.; при этом формами рубежного контроля могут быть курсовые работы (проекты), работы обучающихся творческого характера и др.;

Промежуточная аттестация проводится с целью установления степени соответствия персональных достижений обучающихся требованиям образовательной программы по специальности в сроки, установленные учебным планом по специальности и графиком учебного процесса, и осуществляется в форме:

- зачета по дисциплине;
- дифференцированного зачета по дисциплине/ междисциплинарному курсу;
- комплексного дифференцированного зачета;
- экзамена по дисциплине/ междисциплинарному курсу;
- комплексного экзамена;
- квалификационного экзамена по профессиональному модулю.

Контроль остаточных знаний проводится с целью установления факта достижения обучающимися такого образовательного результата, который

соответствует установленным поэтапным требованиям основной профессиональной образовательной программы по специальности и является необходимым и достаточным для начала выполнения профессиональной деятельности;

Выходной контроль (государственная итоговая аттестация выпускников)[1] проводится с целью определения готовности выпускников к выполнению видов профессиональной деятельности, установленных Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности среднего профессионального образования в соответствии с базовым уровнем подготовки.

Для промежуточной аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений требованиям к результатам ППССЗ по специальности преподаватели колледжа разрабатывают фонды оценочных средств, позволяющие оценить умения, знания и освоенные компетенции.

Конкретные формы и процедуры промежуточной аттестации по дисциплине/междисциплинарному курсу разрабатываются преподавателями, рассматриваются на заседании цикловой комиссии, утверждаются на методическом совете и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

При разработке оценочных средств, применяемых в процедуре текущего контроля и промежуточной аттестации студентов, преподаватели создают условия для максимального приближения содержания заданий к условиям их будущей профессиональной деятельности, для чего, кроме преподавателей конкретной дисциплины (междисциплинарного курса), в качестве внешних экспертов привлекаются работодатели, преподаватели, читающие смежные дисциплины.

Программа промежуточной аттестации по дисциплине/ междисциплинарному курсу/ профессиональному модулю включает титульный лист, краткую пояснительную записку, перечень вопросов и заданий, соответствующих требованиям к результатам освоения учебной дисциплины/междисциплинарного курса (общим и профессиональным компетенциям, умениям, знаниям), критерии (показатели) оценки результата, эталоны, перечень материалов, наглядных пособий, учебного оборудования, программного обеспечения, допущенных к использованию в ходе аттестации, список рекомендованной обязательной и дополнительной учебной литературы, Интернет-ресурсов.

По дисциплинам, не вынесенным на экзаменационную сессию, семестровые оценки проставляются на основании текущего учета успеваемости. Оценки выставляются в журнале учебных занятий и ведомости семестровых оценок датой последнего в семестре занятия.

Основными документами, фиксирующими персональные достижения обучающихся в процессе поэтапного освоения ППССЗ по специальности среднего профессионального образования являются:

- журналы учебных занятий;
- ведомость оценки результатов выполнения и защиты курсовой работы (проекта) по учебной дисциплине/МДК;

[1] Процедура государственной итоговой аттестации регламентируется соответствующим локальным положением

- ведомость семестровых оценок;
- ведомость результатов промежуточной аттестации в форме:
  - зачета по учебной дисциплине;
  - дифференцированного зачета по учебной дисциплине;
  - дифференцированного зачета по междисциплинарному курсу;
  - дифференцированного зачета по учебной и производственной (профессиональной) практикам[2];
  - экзамена по учебной дисциплине;
  - экзамена по междисциплинарному курсу;
  - квалификационного экзамена по профессиональному модулю;
- направление на переаттестацию;
- направление на аттестацию с целью повышения оценки;
- протоколы заседаний Государственной экзаменационной комиссии и ведомости государственной итоговой аттестации выпускников;
- зачетная книжка студента;
- приложение к диплому.

Формы и критерии оценки персональных достижений студентов в процессе освоения ППССЗ по специальности на основе ФГОС СПО.

1. Персональные достижения студентов в процессе освоения ППССЗ по специальности оцениваются:
   - по пятибалльной системе: оценками «5» («отлично»), «4» («хорошо»), «3» («удовлетворительно»), «2» («неудовлетворительно»);
   - в качественной системе: оценками «зачет/незачет».
2. Персональные достижения студентов по формам предварительного, текущего контроля, включая обязательную классную письменную работу, лабораторную работу, практическое занятие, рубежного, административного контроля *и* контроля остаточных умений/знаний оцениваются в пятибалльной системе.
3. Персональные достижения студентов по формам промежуточной аттестации оцениваются по пятибалльной системе или в качественной системе согласно учебному плану специальности.
4. Общедидактическими критериями оценки умений и знаний являются объем, полнота, глубина, оперативность, системность, осмысленность, прочность и действенность, их соответствие требованиям к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности в соответствии с уровнем базовой подготовки.
5. Преподаватели могут самостоятельно разрабатывать критерии оценки по дисциплинам/междисциплинарным курсам и видам самостоятельной учебной работы, используя рейтинговую или накопительную системы оценки, что отражается в программе промежуточной аттестации.

Организация промежуточной аттестации в форме экзамена по учебной дисциплине/междисциплинарному курсу

[2] Аттестация обучающихся по учебной и производственной (профессиональной) практикам регламентируется соответствующим локальным положением

1. Количество и наименование дисциплин/междисциплинарных курсов, выносимых на экзамены, определяются учебным планом специальности (не более 8 экзаменов в учебном году). Экзамены проводятся в сроки, устанавливаемые графиком учебного процесса.

2. Основные условия подготовки преподавателя к экзамену:

- перечень вопросов и заданий, включенных в программу промежуточной аттестации, составляется на основе рабочей программы учебной дисциплины/профессионального модуля, обеспечивает комплексную проверку профессиональных и общих компетенций, умений, знаний, установленных образовательным стандартом;
- вопросы и практические задачи имеют равноценный характер, формулируются четко, кратко, понятно; для проверки теоретических знаний допускаются задания в форме тестов;
- определяется перечень наглядных пособий, материалов справочного характера, нормативных документов, образцов, техники (оборудования), которые разрешаются к использованию на экзамене;
- в период подготовки к экзамену проводятся консультации;
- количество экзаменационных билетов превышает число студентов учебной группы.

3. Если учебные дисциплины и/или профессиональные модули изучаются концентрированно, промежуточная аттестация может проводиться непосредственно после завершения их освоения. При рассредоточенном изучении учебных дисциплин и/или профессиональных модулей допускается группировка 2-х экзаменов в рамках одной календарной недели, при этом предусматривается не менее 2 дней между ними; это время может быть использовано на самостоятельную подготовку к экзаменам или на проведение консультаций.

Промежуточная аттестация в форме экзамена проводится в день, освобожденный от других форм учебной нагрузки.

4. Экзамен по учебной дисциплине, как правило, принимает преподаватель, который вел занятия в экзаменуемой группе.

5. Прием экзамена по учебной дисциплине/ междисциплинарному курсу осуществляется только при наличии утвержденной программы промежуточной аттестации, экзаменационных билетов или других оценивающих средств (например, тестов, практических заданий и задач, ситуаций, имитирующих реальную профессиональную деятельность и пр.), журнала учебных занятий, ведомости промежуточной аттестации в форме экзамена по учебной дисциплине/междисциплинарному курсу и зачетной книжки студента.

6. На сдачу устного экзамена по дисциплине предусматривается не более одной трети академического часа на каждого студента, на сдачу устного экзамена по междисциплинарному курсу - не более половины академического часа на каждого студента, на сдачу письменного экзамена - не более трех академических часов на учебную группу.

7. К экзамену допускаются студенты, полностью выполнившие все контрольные работы, лабораторные и практические работы, курсовые работы по дисциплинам/междисциплинарным курсам. В случае невыполнения

установленных рабочей программой видов учебной работы, обучающиеся к экзамену не допускаются.

5.2 Требования к выпускным квалификационным работам

Выпускная квалификационная работа призвана способствованию систематизации и закреплению знаний обучающихся по специальности при решении конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе.

Выпускная квалификационная работа выполняется выпускниками, осваивающими программы подготовки специалистов среднего звена - в виде дипломной работы.

Целью выпускной квалификационной работы является:

– систематизация, закрепление и расширение теоретических знаний и практических умений и их применение при решении конкретных задач;

– развитие навыков самостоятельной работы с источниками, нормативными и статистическими материалами;

– формирование аналитического мышления и творческого подхода при решении проблем предприятий отрасли.

Процесс выполнения ВКР включает следующие этапы:

– выбор и закрепление темы ВКР;
– получение задания на ВКР;
– составление плана ВКР и согласование его с руководителем ВКР;
– подбор и изучение литературных источников, теоретических положений, нормативно–технической документации, статистических материалов, справочной литературы по избранной теме;
– сбор и анализ практического материала согласно заданию и плану ВКР;
– подготовка разделов ВКР;
– оформление ВКР в соответствии с Методическими рекомендациями;
– предзащита ВКР;
– представление готовой ВКР для прохождения нормоконтроля, утверждения и допуска к защите;
– подготовка доклада, раздаточного материала или презентации к защите и защита ВКР.

Объектами**,** на базе которых выполняется выпускная квалификационная работа для специальностей среднего профессионального образования являются предприятия отрасли независимо от форм собственности.

Основными задачами**,** которые должен решить обучающийся при выполнении выпускной квалификационной работы, являются:

1) обоснование актуальности и значимости выбранной темы работы с точки зрения теории и практики деятельности организации;

2) изучение теоретических положений по проблеме, сущности категорий и процессов, нормативной документации;

3) обоснование необходимости и возможности применения определенных современных методик принятия управленческих решений по задачам, поставленным в выпускной квалификационной работе;

4) сбор необходимой для проведения исследования информации с привлечением первичных и вторичных источников и использованием адекватных методов;

6) разработка рекомендаций и предложений, их обоснование (экономическое и организационное), необходимое и достаточное для решаемой задачи;

7) обобщение результатов проведенных исследований, формулирование выводов о степени достижения целей, поставленных в выпускной квалификационной работе, и возможности практического применения предложенных разработок;

8) оформление выпускной квалификационной работы в соответствии с нормативными требованиями;

9) подготовка к защите выпускной квалификационной работы перед государственной экзаменационной комиссией.

Руководство выполнением выпускных квалификационных работ осуществляется преподавателями профессиональных дисциплин и модулей. Руководители ВКР назначаются приказом ректора ФГБОУ ВО «РГЭУ (РИНХ)» по представлению председателя ЦМК до начала преддипломной практики.

ВКР является продолжением исследований, начатых в курсовых работах и при прохождении производственной и преддипломной практик. Работа выполняется на фактических материалах предприятия отрасли – объекта прохождения преддипломной практики, на основе изучения теоретических вопросов, относящихся к избранной теме работы, анализа практических материалов по основным направлениям деятельности объекта исследования.

Обучающийся самостоятельно выбирает тему из предлагаемого перечня (темы ежегодно обновляются), но также имеет возможность предложить свою тему с обоснованием целесообразности ее разработки (с утверждением на заседании цикловой методической комиссии).

Допускается внесение уточнений в название темы выпускной квалификационной работы по согласованию с руководителем. Инициатором выбора темы может быть обучающийся, руководитель или работник предприятия отрасли.

При выборе темы каждый обучающийся должен руководствоваться научным и практическим интересом к той или иной проблеме, учитывать специфику своей работы, знания специальной литературы.

Выбор темы выпускной квалификационной работы и ее утверждение должны быть завершены до начала преддипломной практики.

Требования к структуре и содержанию выпускной квалификационной работы.

По структуре ВКР состоит из теоретической и практической части. В теоретической части дается теоретическое освещение темы на основе анализа имеющейся литературы (источников).

Практическая часть может быть представлена методикой, расчетами, анализом экспериментальных данных, продуктом творческой деятельности в соответствии с видами профессиональной деятельности.

Выделяют следующие структурные элементы выпускной квалификационной работы:

1. титульный лист
2. содержание
3. введение
4. основная часть (разделы, подразделы, пункты)
5. заключение (выводы и рекомендации)
6. список использованных источников
7. приложения (при необходимости).

Для получения допуска к защите ВКР, к работе прилагаются:

- задание научного руководителя;
- отзыв научного руководителя;
- рецензия;
- акт (справка) об использовании результатов работы.

Титульный лист оформляется в соответствии с образцом.

Содержание включает: введение, наименования всех глав, разделов (параграфов), заключение, список использованных источников и приложений (если необходимо) с указанием номеров страниц, с которых начинаются данные элементы ВКР.

Во введении описываются задания для предстоящего исследования:

- обосновывается выбор темы, определяемый ее актуальностью для предприятия отрасли;
- указывается степень разработанности проблемы;
- формулируются цель выполнения работы и задачи, решение которых необходимо для достижения поставленной цели;
- дается описание объекта и предмета исследования;
- указывается теоретико-методологическая и информационно-эмпирическая базы исследования;
- подчеркивается практическая значимость проведенных исследований;
- описывается структура выпускной квалификационной работы.

Основная часть выпускной работы состоит из нескольких разделов. Разделы состоят из подразделов. Их количество, наименование и содержание определяются особенностями решаемых в разделе задач.

Заключение подводит итог проведенному исследованию и содержит выводы теоретического и прикладного характера, обобщенное изложение основных проблем и пути их решения.

Содержание и последовательность подготовки к защите выпускной квалификационной работы

Подготовка обучающегося к защите ВКР включает:

– получение отзыва руководителя;
– получение рецензии;

– получение справки (акта) об использовании результатов ВКР (при наличии);

– предварительную защиту ВКР в колледже;

– получение решения о допуске к защите ЦМК и директора колледжа;

– изготовление иллюстративного графического материала (плакатов или раздаточного материала) или электронной презентации;

– составление текста или развернутого плана выступления перед ГЭК;

– продумывание ответов на замечания, содержащиеся в заключении рецензента.

Рецензирование выпускной квалификационной работы. В качестве рецензентов могут привлекаться специалисты организаций, научных и ведомственных учреждений, преподаватели и сотрудники образовательных организаций. Обязательным условием является наличие у рецензента высшего образования соответствующей квалификации.

В рецензии должно быть отмечено научное значение данной темы, ее актуальность, а также насколько дипломник справился с рассмотрением теоретических и практических вопросов. Затем дается развернутая характеристика каждого раздела ВКР, в которой отражены, как положительные стороны, так и недостатки. Наличие замечаний и рекомендаций является обязательным составляющим рецензии. В заключении рецензент излагает свою точку зрения об общем уровне ВКР и оценивает ее по пятибалльной системе.

Рецензия должна быть получена не позднее, чем за 10 дней до защиты.

Оформленная рецензия сдается вместе с ВКР в установленные сроки.

«СПРАВКА (акт)» об использовании результатов выпускной квалификационной работы.

Одновременно с рецензированием выпускник должен получить в организации, по материалам которой писалась ВКР, «Справку (акт)» о практическом использовании результатов выполненной им работы, если такое использование имеет место.

Практическим использованием может считаться:

– реализация или включение в планы конкретных организационно-технических мероприятий предприятия (организации), разработанных в ВКР предложений и рекомендаций;

– принятие проектов к обсуждению, практическое использование инструкций, методических указаний, методик расчета, схем обработки информации и т.п., разработанных дипломником.

«Справка (акт)» об использовании результатов ВКР должна быть подписана уполномоченным представителем предприятия (организации) и заверена круглой печатью.

Полностью законченная выпускная квалификационная работа (кроме раздаточного материала) сдается председателю ЦМК не позднее 7 дней до защиты под подпись о ее сдаче (приемке) в специальном журнале регистрации ВКР.

Вопрос о недопуске ВКР к защите должен рассматриваться на заседании ЦМК в присутствии научного руководителя и выпускника. Решение ЦМК о

недопуске к защите согласовывается с заместителем директора по учебной работе и подлежит утверждению директором колледжа.

Процедура защиты состоит из следующих этапов:

1 этап – выступление.

2 этап – ответ на вопросы членов Государственной экзаменационной комиссии.

3 этап – зачитывание секретарем Государственной экзаменационной комиссии отзыва научного руководителя и рецензии.

4 этап – ответ студента на замечания рецензента. Ответ обычно содержит благодарность рецензенту за внимание к выпускной квалификационной работе, согласие (несогласие) с указанными замечаниями с обоснованием своей позиции.

5 этап – оглашение результатов защиты выпускной квалификационной работы.

В тех случаях, когда защита ВКР признается неудовлетворительной, ГЭК устанавливает, может ли студент представить к повторной защите ту же работу с необходимыми доработками или же обязан разработать новую тему.

Студент, получивший при защите ВКР неудовлетворительную оценку, отчисляется из колледжа. В этом случае ему вместо диплома выдается академическая справка установленного образца.

Методические рекомендации по подготовке и защите выпускной квалификационной работы студентов, а так же критерии оценки ВКР приведены в Приложении к ППССЗ №11.

5.3 Организация государственной итоговой аттестации выпускников

Целью государственной итоговой аттестации является определение соответствия результатов освоения студентами программ подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования, соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

Государственная итоговая аттестация по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы (дипломной работы). Тематика выпускной квалификационной работы соответствует содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

Государственная итоговая аттестация проводится государственными экзаменационными комиссиями, создаваемыми по каждой программе подготовки специалистов среднего звена, реализуемой в колледже.

Государственная экзаменационная комиссия является единой для всех форм обучения (очной, заочной) по каждой программе подготовке специалистов среднего звена.

Государственные экзаменационные комиссии формируются из преподавателей колледжа, лиц приглашённых из сторонних организаций, имеющих высшую или первую квалификационную категорию, представителей работодателей по профилю подготовки выпускников.

Государственную экзаменационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность государственной

экзаменационной комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

Председатель государственной экзаменационной комиссии утверждается не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год (с 1 января по 31 декабря). Председателем государственной экзаменационной комиссии утверждается лицо, не работающее в колледже, из числа:

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

К государственной итоговой аттестации допускается студент, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой образовательной программе среднего профессионального образования.

Защита выпускных квалификационных работ проводиться на открытых заседаниях государственной экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

Результаты государственной итоговой аттестации определяются оценками "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно" и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний государственной экзаменационной комиссии.

Решения государственной экзаменационной комиссии принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании государственной экзаменационной комиссии является решающим.

Программа государственной итоговой аттестации специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) представлена в Приложении к ППССЗ №10.

6 РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ППССЗ

6.1 Кадровое обеспечение

Состав преподавателей, привлекаемых к реализации ППССЗ, приведен в Приложении 12.

6.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса

Реализация ППССЗ специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) обеспечивается доступом каждого студента к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин (модулей) ППССЗ.

Каждый обучающийся обеспечен не менее чем одним учебным печатным изданием по каждому междисциплинарному курсу.

Библиотечный фонд обеспечен печатными изданиями основной и дополнительной литературы по дисциплинам всех циклов, изданными за последние 5 лет.

Библиотечный фонд помимо учебной литературы, включает официальные, справочно-библиографические и периодические издания в расчете 1-2 экземпляра на каждые 100 обучающихся.

Каждому обучающемуся обеспечен доступ к комплектам библиотечного фонда, состоящего из следующих наименований отечественных журналов:

- Управление сбытом;
- Бухгалтерский учет:
- Бюджетный учет;
- Право и экономика.

Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечены доступом в сеть Интернет. Обучающиеся имеют доступ к фондам учебно-методической литературы по всем дисциплинам, в том числе:

- ЭБС «Университетская библиотека онлайн» (www.biblioclub.ru);
- www.gks.ru – официальный сайт Федеральной службы государственной статистики РФ
- www.minfin.ru – официальный сайт Министерства финансов РФ
- www.nalog.ru – официальный сайт Федеральной налоговой службы РФ
- www.garant.ru - справочно - правовая система Гарант;
- www.consultant.ru- справочно - правовая система Консультант Плюс

6.3 Материально-техническое обеспечение образовательного процесса

Для реализации ППССЗ по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в колледже создана материально-техническая база, обеспечивающая проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренных учебным планом колледжа.

В двух учебных корпусах расположено 34 аудитории, 6 компьютерных классов, библиотека с читальным залом на 45 посадочных мест, актовый зал на 400 мест, спортивно-оздоровительный комплекс, включающий спортивный, тренажерный, гимнастический залы.

Все 6 учебных компьютерных лаборатории оснащены персональными компьютерами, которые объединены в единую локальную сеть колледжа. Пропускная способность локальной сети колледжа на магистральных участках достигает 1000 Мбит/сек., 3 учебных компьютерных лаборатории оснащены ЖК панелями размером от 37", 4 лекционных аудитории оснащены современной компьютерной техникой, позволяющей применять инновационные методы в образовательном процессе.

Наличие оргтехники и технических средств обучения, используемых при реализации образовательной программы

Наименование	Количество	Область применения
Интерактивная доска	3	аудиторные занятия
Принтер	6	самостоятельная работа обучающихся
Телевизор	7	аудиторные занятия
Видеомагнитофон	2	аудиторные занятия
Проектор	3	аудиторные занятия
Web-камера	2	аудиторные занятия
Микрофон	2	аудиторные занятия

Финансово-экономический колледж имеет необходимый комплект лицензионного программного обеспечения

Наименование продукта	Номер лицензии (заказа)	Кол-во	Срок действия/Дата приобретения
ABBY FineReader 8.0	AF80-3U1V25-102	20	бессрочно/04.10.2007
Microsoft Office 2010	48773942	300	бессрочно/12.07.2011
Microsoft Office 2007	44835125	310	бессрочно/24.11.2008
ProjectExpert	19094 19361	20 20	Бессрочно/22.08.2011 Бессрочно/15.07.2013
1С: Предприятие 8.0	8972270 8925943 8972261	20 50 20	бессрочно/16.03.2007
Антивирус Касперского	1150-121213-170228	271	Срок пользования: 1 год. Срок окончания лицензии 31.01.2018

Созданы два Интернет-класса, которые оборудованы 27 компьютерами. Студенты колледжа имеют возможность работать в сети Интернет как на уроках, так и во внеурочное время. Полученную информацию они могут записать на любые современные носители информации.

Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

Перечень лабораторий, мастерских и других помещений, используемых для организации учебного процесса по ППССЗ

Наименование кабинетов, лабораторий
Кабинеты:
Гуманитарных и социально- экономических дисциплин
Иностранного языка
Математических дисциплин
Экономики организации
Статистики
Менеджмента
Документационного обеспечения управления
Правового обеспечения профессиональной деятельности
Финансов, денежного обращения и кредитов
Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита
Безопасности жизнедеятельности
Междисциплинарных курсов
Методический
Лаборатории:
Информационных технологий
Лингафонная
Технических средств обучения
Учебная бухгалтерия
Спортивный комплекс:
Спортивный зал
Открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий
Стрелковый тир
Залы:
Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет
Актовый зал

Реализация ППССЗ обеспечивается:

- выполнением обучающимися лабораторных работ и практических занятий, включая как обязательный компонент практические задания с использованием персональных компьютеров;
- освоением обучающимися профессиональных модулей в условиях созданной соответствующей образовательной среды в образовательной организации или в организациях в зависимости от специфики вида деятельности.

6.4 Условия реализации профессионального модуля «Выполнение работ по профессии Кассир»

Требование к минимальному материально- техническому обучению

Реализация профессионального модуля «Выполнение работ по профессии Кассир» предполагает наличие учебного кабинета «Деятельность кредитно-финансовых институтов»; учебной лаборатории «Информационных технологий».

Оборудование учебного кабинета:

- комплект учебно-методической документации;
- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;

- наглядные пособия

Оборудование лаборатории:

- комплект учебно-методической литературы;
- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- технические средства обучения (ПК, мультимедийное оборудование).

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную учебную практику.

Информационное обеспечение обучения, перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Общие требования к организации образовательного процесса

Для закрепления теоретических знаний и приобретения необходимых практических навыков предусматриваются практические занятия, которые проводятся после изучения соответствующих тем. Для развития творческой активности обучающихся в программе предусмотрено выполнение самостоятельных творческих работ.

Для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся в процессе изучения ПМ.05 преподаватели используют активные формы проведения занятий с применением электронных образовательных ресурсов, деловых и ролевых игр, индивидуальных и групповых проектов, анализа производственных ситуаций, психологических и иных тренингов, групповых дискуссий в сочетании с внеаудиторной работой.

Реализация образовательной программы по профессии начального профессионального образования должна быть обеспечена педагогическими кадрами, имеющими высшее профессиональное образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля.

Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимися профессионального цикла. Преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Завершающей формой контроля по ПМ.05 « Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» является экзамен (квалификационный), который проводится после изучения учебной программы профессионального модуля. Условием допуска к экзамену (квалификационному) является успешное освоение обучающимися всех элементов программы профессионального модуля - междисциплинарного курса (МДК), учебной практики (УП). Обучающиеся допускаются к экзамену (квалификационному) распоряжением директора финансово-экономического колледжа.

Экзамен (квалификационный) проводится как процедура внешнего оценивания результатов освоения обучающимися программы профессионального модуля (вида профессиональной деятельности) с участием представителей работодателя. Экзамен (квалификационный) оценивает готовность обучающегося к выполнению определённого вида профессиональной деятельности и

сформированности у него компетенций, указанных в разделе «Требования к результатам освоения программы подготовки специалистов среднего звена» ФГОС СПО. Итогом проверки является однозначное решение: «Вид профессиональной деятельности освоен/ не освоен».

Форма и процедура проведения экзамена (квалификационного) определяются образовательной организацией, и доводятся до обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

Экзамен (квалификационный) по профессиональному модулю проводится в день, освобождённый от других видов учебных занятий в счёт времени, отведённого учебным планом на промежуточную аттестацию.

Экзамен (квалификационный) может проводиться как во время промежуточной аттестации, так и в конце установленного срока прохождения производственной практики. Экзамен (квалификационный) проводится в специально подготовленных помещениях: учебных кабинетах, учебно-производственных мастерских образовательной организации, в условиях предприятий. Время проведения экзамена устанавливается в зависимости от формы проведения экзамена (квалификационного).

Для подготовки к проведению экзамена (квалификационного) устанавливается следующий порядок:

- Директор ФЭК РГЭУ (РИНХ) издаёт распоряжение о сроках и месте проведения экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю, о назначении и составе экзаменационной комиссии.
- Разрабатывается график консультаций по профессиональному модулю и утверждается директором ФЭК РГЭУ (РИНХ), если они предусмотрены учебным планом, которые могут проводиться в период подготовки к экзамену (квалификационному) за счет общего бюджета времени, отведенного на консультации.
- Преподаватели, реализующие программу профессионального модуля, к началу проведения экзамена (квалификационного) предоставляют председателю цикловой методической комиссии пакет документов, которые являются основанием для проведения экзамена (квалификационного):
- рабочую программу профессионального модуля;
- программу учебной и производственной практик;
- комплект контрольно-оценочных средств по профессиональному модулю;
- журнал учебных занятий;
- ведомость итогов учебной практики;
- аттестационные листы (в соответствии с положением об учебной и производственной практике студентов);
- ведомость итогов производственной практики;
- дневники производственной практики обучающихся;
- перечень наглядных пособий, материалов справочного характера, нормативных документов;
- задания для экзаменующихся;
- оценочные ведомости;
- итоговую ведомость экзамена (квалификационного);

- экспертные листы.

Председатель и члены экзаменационной комиссии информируются о дате проведения экзамена (квалификационного) не позднее, чем за 7 дней до начала экзамена. Председателем экзаменационной комиссии назначается представитель работодателя.

Экзаменационная комиссия организуется по каждому профессиональному модулю программы обучения. Председатель комиссии организует и контролирует деятельность экзаменационной комиссии, обеспечивает единство требований к обучающимся.

6.5 Базы практики

Основными базами практик обучающихся по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) являются:

№ п/п	Предприятие/организация	Соответствие/ несоответствие профилю подготовки обучающихся
Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)		
1	ООО «Мобискар-Юг»	соответствует
2	ООО «Канон-Аудит»	соответствует
3	ООО «Руссип ЮГ»	соответствует

Имеющиеся базы практики студентов обеспечивают возможность прохождения практики всеми студентами в соответствии с учебным планом.

Учебная практика является составной частью профессионального модуля. Задания на учебную практику, порядок ее проведения приведены в программах профессиональных модулей.

7 НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СИСТЕМЫ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ППССЗ

7.1 Фонды оценочных средств (ФОС)

Для оценки обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ППССЗ (текущая и промежуточная аттестация) созданы фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции. Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации разработаны и утверждены образовательной организацией самостоятельно, а для государственной итоговой аттестации – разработаны и утверждены после предварительного положительного заключения работодателей.

В соответствии с требованиями ФГОС СПО специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) конкретные формы и процедуры текущего контроля знаний, промежуточной аттестации по каждой дисциплине и профессиональному модулю разрабатываются и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

Программы текущей и промежуточной аттестации обучающихся максимально приближены к условиям их будущей профессиональной деятельности.

Контроль знаний студентов проводится по следующей схеме:

- текущая аттестация знаний в семестре;
- промежуточная аттестация в форме зачетов и экзаменов (в соответствии с учебными планами);
- государственная итоговая аттестация.

7.2 Государственная итоговая аттестация выпускников (ГИА)

Государственная итоговая аттестация выпускников по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) включает защиту выпускной квалификационной работы.

Нормативно-методическое обеспечение ГИА по ППССЗ осуществляется в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в РФ» (№ 273-ФЗ от 29.12.2012 г.), Федеральным государственным стандартом по специальности; приказом Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»; приказом Минобрнауки России от 31 января 2014 г. № 74 «О внесении изменений в Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования», Уставом ФГБОУ ВО «Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»; Положением о финансово-экономическом колледже РГЭУ (РИНХ); Положением об организации государственной итоговой аттестации выпускников и защите выпускной квалификационной работы (в сфере среднего профессионального образования) и другими локальными актами.

8 ХАРАКТЕРИСТИКА СРЕДЫ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩЕЙ РАЗВИТИЕ ОБЩИХ КОМПЕТЕНЦИЙ ВЫПУСКНИКОВ

В Финансово-экономическом колледже РГЭУ (РИНХ) сформирована социокультурная среда, создающая условия, необходимые для всестороннего развития и социализации личности, сохранения здоровья обучающихся, способствующая развитию воспитательного компонента образовательного процесса, включая развитие студенческого самоуправления, участие обучающихся в работе общественных организаций, спортивных и творческих клубов. Материально-техническое обеспечение для внеурочной работы с обучающимися (наличие актового зала, репетиционных помещений, спортивных и тренажерных залов, студий, кружков) способствует эффективности воспитательной работы.

Личностно-ориентированная стратегия воспитательной работы финансово-экономического колледжа РГЭУ (РИНХ) направлена на формирование целостного воспитательного пространства - социокультурной среды, обеспечивающей развитие личностных и профессиональных компетенций студентов, нацеленной на поддержку студенческих инициатив, воспитание высоконравственной, духовно развитой и физически здоровой личности.

Основные направления образовательной, научной, воспитательной деятельности колледжа отражены в Уставе университета, Положении о колледже. Внеучебная работа строится в соответствии с действующим законодательством, Уставом университета, другими локальными нормативными актами вуза, приказами ректора, распоряжениями проректоров, директора колледжа.

Внеучебная работа базируется на сбалансированном системном сочетании административного управления и самоуправления студентов и направлена на решение таких задач, как:

– удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии;

– воспитание у обучающихся чувства патриотизма, любви и уважения к народу, национальным традициям и духовному наследию России, бережного отношения к репутации колледжа и Университета;

– формирование у обучающихся гражданской позиции, способности к труду и жизни в условиях современной цивилизации и демократии;

– разработка и реализация программ и мероприятий, направленных на формирование позитивных ценностей и навыков, профилактику негативных явлений;

– популяризация массовых видов спорта и вовлечение молодежи в систематические занятия физической культурой и спортом;

– распространение опыта работы общественных организаций, волонтерских движений;

– создание методической основы профилактической деятельности: проведение тематических заседаний специалистов образовательных учреждений,

семинаров, конференций;

– выявление и поддержка талантливой молодежи;

– пропаганда культурных и нравственных ценностей российского народа;

– распространение полиграфических, фото-, видео-, аудио-, мультимедийных материалов, литературы и др., популяризирующих мировоззрение, антинаркотическую, антикоррупционную культуры, толерантные межэтнические взаимоотношения;

– реализация конкурсных программ, направленных на:

- социальную адаптацию молодежи;
- поддержку талантливой молодежи;
- пропаганду семейных ценностей, поддержку молодых семей;
- формирование имиджевых характеристик благополучного молодого человека;
- организацию отдыха и досуга.

В колледже существует целый ряд подразделений и общественных организаций, движений, созданных для развития личности и управления социально-культурными процессами, способствующих укреплению нравственных, гражданских, патриотических и общекультурных качеств обучающихся.

В финансово-экономическом колледже РГЭУ (РИНХ) воспитательная деятельность, развитие общекультурных и социально-личностных компетенций студентов осуществляется:

- заместителем директора по воспитательной работе;
- заведующими отделениями;
-кураторами студенческих групп;
- органами студенческого самоуправления: старостами групп, студенческим советом самоуправления.

Ежемесячно под руководством заместителя директора по воспитательной работе проводятся совещания с кураторами студенческих групп. Данные совещания протоколируются, протоколы хранятся у заместителя директора по воспитательной работе. Еженедельно проводятся заседания Студенческого совета самоуправления под руководством председателя студенческого самоуправления.

Основные направления воспитательной работы:

- укрепление дисциплины и профилактика социально опасных явлений в молодежной среде;
- предупреждение коррупционных правонарушений и формирование нетерпимого отношения к коррупционным взаимоотношениям;
- организация работы по противодействию экстремизму и терроризму в молодежной среде;
- укрепление и культивирование в молодежной среде атмосферы межэтнического согласия и толерантности;
- координация и проведение культурно-массовых, физкультурно-спортивных, научно-просветительных мероприятий, организация досуга студентов;
- создание и организация работы творческих, физкультурных и

спортивных, научных объединений и коллективов, объединений студентов и преподавателей по интересам;

- организация гражданского и патриотического воспитания студентов;
- организация воспитательной работы со студентами, проживающими в общежитии;
- организация работы по профилактике правонарушений, наркомании и ВИЧ-инфекции среди студентов;
- изучение проблем студенчества и организация психологической поддержки, консультационной помощи;
- содействие работе по обеспечению вторичной занятости студентов (трудовой, социально значимой);
- организация исследовательской работы студентов во внеучебное время;
- проведение мероприятий по укреплению и поддержке молодой семьи;
- пропаганда физической культуры и здорового образа жизни;
- содействие работе студенческих общественных организаций, клубов и объединений;
- информационное обеспечение студентов, поддержка и развитие студенческих средств массовой информации;
- научное обоснование существующих методик, поиск и внедрение новых технологий, форм и методов внеучебной деятельности;
- создание системы морального и материального стимулирования преподавателей и студентов, активно участвующих в организации воспитательной работы;
- развитие материально-технической базы и объектов, предназначенных для организации мероприятий.

Студенческий совет самоуправления финансово-экономического колледжа РГЭУ (РИНХ) является одной из форм самоуправления и создан в целях обеспечения реализации прав обучающихся на участие в управлении образовательным процессом, решения важных вопросов жизнедеятельности студенческой молодежи, развития её социальной активности, поддержки и реализации социальных инициатив.

Целями и задачами деятельности Студенческого совета самоуправления являются:

- формирование гражданской культуры, активной гражданской позиции студентов;
- содействие развитию социальной зрелости, самостоятельности студентов, способности к самоорганизации и саморазвитию;
- обеспечение реализации прав студентов на участие в управлении колледжем, в оценке качества образовательного процесса;
- формирование у студентов умений и навыков самоуправления, подготовка их к компетентному и ответственному участию в жизни общества;
- сохранение и развитие демократических традиций студенчества;
- проведение работы, направленной на повышение сознательности студентов и их требовательности к уровню своих знаний, воспитание бережного отношения к имущественному комплексу, патриотическое отношение к духу и

традициям колледжа;

- информирование студентов о деятельности колледжа и вуза;
- укрепление межвузовских и межрегиональных связей;
- участие в формировании общественного мнения о студенческой молодежи как реальной силе и стратегическом ресурсе развития российского общества;
- содействие реализации общественно значимых молодежных инициатив.

В колледже активно работает институт кураторства. Кураторы помогают первокурсникам в адаптации к студенческой жизни, проводят индивидуальную работу со студентами.

Важным элементом кураторской работы является реализация актуальных направлений воспитания студентов, которые способны обеспечить, с одной стороны, стабильность и фундаментальность воспитательной системы колледжа, с другой, – инновационность и перспективность воспитательной деятельности и развитие системы воспитательной работы колледжа.

Основной задачей куратора является формирование у студентов положительной мотивации к профессионально-личностному самосовершенствованию через развитие социокультурного пространства колледжа.

С целью создания благоприятных условий для развития творческих способностей студентов на базе колледжа действуют следующие творческие коллективы, кружки, факультативы:

- творческий коллектив «Студенческий хор» под руководством студентки группы Б-21 Екатерины Иваницкой. Хор принимает участие в различных концертах и творческих вечерах колледжа;
- молодежная студия творческой самореализации «ФЭК» под руководством студентки группы БД-31 Анастасии Градинаровой;
- клубы: игровой деятельности «Позитив»; интеллектуальных игр: «Дебаты» (руководитель – заместитель директора по воспитательной работе Н.И. Лященко). В клубах проводятся тематические заседания, встречи, игры, организовываются походы в кино и театр, студенты дискутируют по проблемам социально-экономического и духовно-нравственного развития России.

Студенты колледжа принимают активное участие в работе Литературной гостиной университета, в мероприятиях, проводимых студенческим культурным центром РИНХа.

При администрации Ленинского района г. Ростова-на-Дону создана добровольная народная дружина, в состав которой входят студенты колледжа. Основная цель работы дружины – помощь правоохранительным органам в охране общественного порядка в местах проведения культурно-массовых и спортивных мероприятий колледжа, а также города Ростова-на-Дону. Участники дружины изучают основы права, законодательство РФ, повышают уровень своей физической подготовки, получая практические навыки самозащиты и рукопашного боя.

В колледже создан волонтерский отряд, основными направлениями работы которого являются:

- сотрудничество с детскими домами г. Ростова-на-Дону, другими учреждениями социальной сферы города;

- работа вожатыми в детских оздоровительных лагерях;

- работа с детьми «группы риска»;

- участие в проводимых образовательных молодёжных форумах;

- участие в городском конкурсе агитбригад, мероприятиях по профилактике и борьбе с вредными привычками;

- помощь ветеранам колледжа и ВОВ;

- участие в городских мероприятиях (Дорога на выборы и др.).

На базе колледжа работают спортивные секции волейбола, настольного тенниса, бадминтона, футбола, легкой атлетики, шахмат, в которых занимается более 100 студентов.

9 НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ДОКУМЕНТЫ И МАТЕРИАЛЫ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ КАЧЕСТВО ПОДГОТОВКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

- Методические рекомендации ФГАУ ФИРО: Разъяснения по формированию учебного плана основной профессиональной образовательной программы начального профессионального образования и среднего профессионального образования с приложением макета учебного плана с рекомендациями по его заполнению; Разъяснения по реализации федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования (профильное обучение) в пределах основных профессиональных образовательных программ начального профессионального или среднего профессионального образования, формируемых на основе федерального государственного образовательного стандарта начального профессионального и среднего профессионального образования;
- Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся финансово-экономического колледжа ФГБОУ ВПО «РГЭУ (РИНХ)», принято решением УС от 23.12.14 г., протокол № 4;
- Положение о педагогическом совете финансово-экономического колледжа ФГБОУ ВПО «РГЭУ (РИНХ)», принято решением УС от 23.12.14 г., протокол № 4;
- Положение о цикловой (предметной) методической комиссии финансово-экономического колледжа ФГБОУ ВПО «РГЭУ (РИНХ)», принято решением УС от 23.12.14 г., протокол № 4;
- Положение о методическом совете финансово-экономического колледжа ФГБОУ ВПО «РГЭУ (РИНХ)», принято решением УС от 23.12.14 г., протокол № 4;
- Положение о государственной итоговой аттестации выпускников финансово-экономического колледжа ФГБОУ ВПО «РГЭУ (РИНХ)», принято решением УС от 23.12.14 г., протокол № 4;
- Положение о самостоятельной работе студентов финансово-экономического колледжа ФГБОУ ВПО «РГЭУ (РИНХ)», принято решением УС от 23.12.14 г., протокол № 4;
- Положение о порядке разработки, структуре, содержании и утверждении программы подготовки специалистов среднего звена, реализуемой по федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования в финансово-экономического колледжа ФГБОУ ВПО «РГЭУ (РИНХ)», принято решением УС от 23.12.14 г., протокол № 4;
- Положение о портфолио обучающегося, осваивающего образовательные программы подготовки специалистов среднего звена в финансово-экономического колледжа ФГБОУ ВПО «РГЭУ (РИНХ)», принято решением УС от 23.12.14 г., протокол № 4;
- Положение о порядке организации и проведению экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю при реализации федерального государственного образовательного стандарта среднего

профессионального образования, принято решением УС от 31.03.15 г., протокол № 9;

- Положение о формировании фонда оценочных средств по оценке качества освоения программ подготовки специалистов среднего звена студентами, обучающимися в финансово-экономического колледжа ФГБОУ ВПО «РГЭУ (РИНХ)», принято решением УС от 31.03.15 г., протокол № 9;

- Положение о рабочей программе учебной дисциплины при реализации федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, принято решением УС от 31.03.15 г., протокол № 9;

- Положение об учебной и производственной практике студентов финансово-экономического колледжа ФГБОУ ВПО «РГЭУ (РИНХ)»;

- Положение по планированию, организации и проведению практических занятий и лабораторных работ обучающихся, осваивающих образовательные программы подготовки специалистов среднего звена, принято решением УС от 31.03.15 г., протокол № 9;

- Положение о выпускной квалификационной работе обучающихся при реализации федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, принято решением УС от 31.03.15 г., протокол № 9;

- Положение о методическом кабинете финансово-экономического колледжа ФГБОУ ВО «РГЭУ (РИНХ), принято решением УС от 29.03.2016г., протокол № 9;

- Положение о совете финансово-экономического колледжа ФГБОУ ВО «РГЭУ (РИНХ), принято решением УС от 29.03.2016г., протокол № 9;

- Положение об учебно-методическом комплексе учебной дисциплины (профессионального модуля) финансово-экономического колледжа ФГБОУ ВО «РГЭУ (РИНХ), принято решением УС от 29.03.2016г., протокол № 9;

- Регламент расписания учебных занятий финансово-экономического колледжа ФГБОУ ВО «РГЭУ (РИНХ), принят решением УС от 29.03.2016г., протокол № 9;

- Положение о календарно-тематическом плане учебных дисциплин и междисциплинарных курсов ФГБОУ ВО «РГЭУ (РИНХ), принято решением УС от 29.03.2016г., протокол № 9;

- Положение о студенческом билете и зачетной книжке студентов, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования, принято решением УС от 29.03.2016г., протокол № 9.

10 АННОТАЦИИ РАБОЧИХ ПРОГРАММ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ

ОУД.01 Русский язык и литература

1.1 Область применения программы

Рабочая программа общеобразовательной учебной дисциплины «Русский язык и литература» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.06 Финансы.

1.2 Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Программа предназначена для изучения литературы в профессиональных образовательных организациях, реализующих образовательную программу среднего общего образования в пределах освоения программы подготовки специалистов среднего звена.

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

В результате изучения учебной дисциплины «Русский язык и литература» обучающийся должен **уметь:**

- осуществлять речевой самоконтроль; оценивать устные и письменные высказывания с точки зрения языкового оформления, эффективности достижения поставленных коммуникативных задач;
- анализировать языковые единицы с точки зрения правильности, точности и уместности их употребления;
- проводить лингвистический анализ текстов различных функциональных стилей и разновидностей языка;
- использовать основные виды чтения (ознакомительно-изучающее, ознакомительно-реферативное и др.) в зависимости от коммуникативной задачи;
- извлекать необходимую информацию из различных источников: учебно-научных текстов, справочной литературы, средств массовой информации, в том числе представленных в электронном виде на различных информационных носителях;
- создавать устные и письменные монологические и диалогические высказывания различных типов и жанров в учебно-научной (на материале изучаемых учебных дисциплин), социально-культурной и деловой сферах общения;
- применять в практике речевого общения основные орфоэпические, лексические, грамматические нормы современного русского литературного языка;
- соблюдать в практике письма орфографические и пунктуационные нормы современного русского литературного языка;
- соблюдать нормы речевого поведения в различных сферах и ситуациях общения, в том числе при обсуждении дискуссионных проблем;
- использовать основные приемы информационной переработки устного и письменного текста;

- использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни

В результате изучения учебной дисциплины «Русский язык и литература» обучающийся должен **знать:**

- связь языка и истории, культуры русского и других народов;
- смысл понятий: речевая ситуация и ее компоненты, литературный язык, языковая норма, культура речи;
- основные единицы и уровни языка, их признаки и взаимосвязь;
- орфоэпические, лексические, грамматические, орфографические и пунктуационные нормы современного русского литературного языка;
- нормы речевого поведения в социально-культурной, учебно-научной, официально-деловой сферах общения.

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

По очной форме обучения:

максимальная учебная нагрузка обучающегося 310 часов, в том числе:
обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося - 195 часов;
самостоятельная работа обучающегося - 95 часов;
консультации - 20 часов

По заочной форме обучения:

максимальная учебная нагрузка обучающегося 310 часов, в том числе:
обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося - 22 часа;
самостоятельная работа обучающегося - 288 часов.

ОУД.02 Иностранный язык

1.1. Область применения рабочей программы:

Рабочая программа учебной дисциплины «Иностранный язык» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.06 Финансы.

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

дисциплина входит в цикл общих учебных дисциплин программы подготовки специалистов среднего звена по специальности.

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

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

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

переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности;

самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас;

В результате освоения учебной дисциплины «Иностранный язык», обучающийся должен **знать/понимать**:

2000 слов для рецептивного усвоения, из них - 600 слов для продуктивного усвоения, включая значения новых лексических единиц, связанных с тематикой данного этапа и с соответствующими ситуациями общения, идиоматические выражения, оценочную лексику, единицы речевого этикета в рамках изучаемых тем;

значение изученных грамматических явлений в расширенном объеме (видовременные, неличные формы глагола; формы условного наклонения; косвенная речь/косвенный вопрос, побуждение, согласование времен; средства и способы выражения модальности и др.);

лингвострановедческую, страноведческую и социокультурную информацию, расширенную за счет новой тематики и проблематики речевого общения;

тексты, построенные на языковом материале повседневного и профессионального общения, в том числе инструкции и нормативные документы по профессиям и специальностям своего профиля.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

По очной форме обучения:

максимальная учебная нагрузка обучающегося 177 часов, в том числе:
обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося - 117 часов;
из них практических занятий – 117 часов;
самостоятельная работа обучающегося - 52 часа;
консультации - 8 часов.

По заочной форме обучения:

максимальная учебная нагрузка обучающегося 177 часов, в том числе:
обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося - 14 часов;
из них практических занятий – 14 часов;
самостоятельная работа обучающегося - 163 часа.
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета.

ОУД.03 Математика: алгебра, начала математического анализа, геометрия

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОУД.03 Математика: алгебра, начала математического анализа, геометрия является частью образовательной программы среднего общего образования при подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальностям СПО 38.02.06 Финансы.

1**.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:**

Учебная дисциплина ОУД.03 Математика: алгебра, начала математического анализа, геометрия относится к циклу общих учебных дисциплин программы подготовки специалистов среднего звена по специальности.

1.3. Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины:

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

применять методы доказательств и алгоритмы решения;

решать рациональные и иррациональные, показательные, степенные, тригонометрические уравнения и неравенства, их системы; использовать готовые компьютерные программы для поиска пути решения и иллюстрации решения уравнений и неравенств;

распознавать на чертежах, моделях и в реальном мире геометрические фигуры; применять изученные свойства геометрических и формулы для решения геометрических задач и задач с практическим содержанием;

находить и оценивать вероятности наступления событий в простейших практических ситуациях и основные характеристики случайных величин;

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

место математики как части мировой культуры и место математики в современной цивилизации, способы описания на математическом языке явлений реального мира;

математические понятия как важнейшие математические модели, позволяющие описывать и изучать разные процессы и явления; возможность аксиоматического построения математических теорий;

методы доказательств и алгоритмов решения;

стандартные приёмы решения рациональных и иррациональных, показательных, степенных, тригонометрических уравнений и неравенств, их систем;

основные понятия, идеи и методы математического анализа;

основные понятия плоских и пространственных геометрических фигур, их основные свойства;

процессы и явления, имеющие вероятностный характер, статистические закономерности в реальном мире, основные понятия элементарной теории вероятностей

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

по очной форме обучения:

максимальная учебная нагрузка обучающегося – 353 часа, в том числе:
обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося - 234 часа;
самостоятельная работа обучающегося - 97 часов;
консультации – 22 часа.

по заочной форме обучения:

максимальная учебная нагрузка обучающегося – 353 час, в том числе:
обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося -24 часа;
самостоятельная работа обучающегося - 329 часов.
Итоговая аттестация в форме экзамена.

ОУД.04 История

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины «История» является частью программ подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по

специальностям СПО 38.02.06 Финансы. Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации).

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

Учебная дисциплина «История» входит в цикл общих учебных дисциплин программы подготовки специалистов среднего звена.

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

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

- владеть навыками познавательной, учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем;
- осуществлять самостоятельный поиск методов решения практических задач, применять различные методы познания;
- ориентироваться в различных источниках исторической информации, критически ее оценивать и интерпретировать;
- применять исторические знания в профессиональной и общественной деятельности, поликультурном общении;
- владеть навыками проектной деятельности и исторической реконструкции с привлечением различных источников;
- вести диалог, обосновывать свою точку зрения в дискуссии по исторической тематике.

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

- основные представления о современной исторической науке, ее специфике, методах исторического познания и роли в решении задач прогрессивного развития России в глобальном мире;
- основные представления об истории России и человечества в целом, представления об общем и особенном в мировом историческом процессе;
- общечеловеческие гуманистические и демократические ценности.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины:

по очной форме обучения:

максимальная учебная нагрузка обучающегося – 174 часа, в том числе:
обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося - 117 часов;
самостоятельная работа обучающегося - 51 час;
консультации – 6 часов.

по заочной форме обучения:

максимальная учебная нагрузка обучающегося – 174 часа, в том числе:
обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося -14 часов,
в том числе практические занятия - 4 часа;
самостоятельная работа обучающегося - 160 часов.

Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета.

ОУД.05 Физическая культура

1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО38.02.06 Финансы.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована преподавателями СПО для осуществления профессиональной подготовки специалистов среднего звена.

1.2 Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина относится к циклу общих учебных дисциплин ППССЗ по специальности

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

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

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

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

- о роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;
- основы здорового образа жизни.

1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

по очной форме обучения:

максимальная учебная нагрузка обучающегося – 177 часов,
в том числе:
обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося - 117 часов,
в том числе практические занятия -110 часов;
самостоятельная работа обучающегося - 56 часов;
консультации – 4 часа.

по заочной форме обучения:

максимальная учебная нагрузка обучающегося – 177 часов, в том числе:
обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося -2 часа;
самостоятельная работа обучающегося - 175 часов.
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета.

ОУД.06 ОБЖ

1.1 Область применения рабочей программы учебной дисциплины:

Рабочая программа учебной дисциплины «Основы безопасности жизнедеятельности» предназначена для использования в учреждениях СПО, реализующих образовательную программу среднего общего образования.

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

дисциплина «Основы безопасности жизнедеятельности» изучается при освоении специальностей социально-экономического профиля и относится к циклу общих учебных дисциплин программы подготовки специалистов среднего звена по специальности.

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

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

- владеть способами защиты населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- пользоваться средствами индивидуальной и коллективной защиты;
- оценивать уровень своей подготовленности и осуществлять осознанное самоопределение по отношению к военной службе;
- использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни:
- для ведения здорового образа жизни;
- для оказания первой медицинской помощи;
- для развития в себе духовных и физических качеств, необходимых для военной службы;
- для вызова (обращения за помощью) в случае необходимости соответствующей службы экстренной помощи.

В результате освоения учебной дисциплины «Основы безопасности жизнедеятельности» обучающийся должен **знать/понимать:**

- основные составляющие здорового образа жизни и их влияние на безопасность жизнедеятельности личности, репродуктивное здоровье и факторы, влияющие на него;
- потенциальные опасности природного, техногенного и социального происхождения, характерные для региона проживания;
- основные задачи государственных служб по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- основы российского законодательства об обороне государства и воинской обязанности граждан;
- предназначение, структуру и задачи РСЧС;
- предназначение, структуру и задачи гражданской обороны.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

<u>по очной форме обучения:</u>

максимальная учебная нагрузка обучающегося – 107 часов, в том числе:

обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося - 70 часов, в том числе практические занятия - 24 часа;

самостоятельная работа обучающегося -33 часа;

консультации – 4 часа.

<u>по заочной форме обучения:</u>

максимальная учебная нагрузка обучающегося – 107 часов, в том числе:

обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося -8 часов;

самостоятельная работа обучающегося - 99 часов.

<u>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета.</u>

ОУД.07 Информатика

1.1. Область применения рабочей программы учебной дисциплины:

Рабочая программа учебной дисциплины «Информатика» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальностям СПО базовой подготовки 38.02.06 Финансы.

Рабочая программа разработана на основе требований ФГОС среднего общего образования, в соответствии с Рекомендациями по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой специальности среднего профессионального образования (письмо Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России от 17.03.2015 № 06-259).

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации).

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

учебная дисциплина «Информатика» относится к циклу учебных дисциплин ППССЗ по специальности.

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

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

критически оценивать и интерпретировать информацию, получаемую из различных источников, в том числе из сети Интернет;

владеть навыками алгоритмического мышления;

анализировать алгоритмы;

применять, анализировать информационные модели реальных объектов и процессов;

владеть способами представления, хранения и обработки данных на компьютере;

просматривать, создавать, редактировать, сохранять записи в базах данных;

владеть средствами представления и анализа данных в электронных таблицах;

осуществлять поиск информации в базах данных, компьютерных сетях и пр.;

использовать электронные образовательные ресурсы;

соблюдать требования техники безопасности, гигиены и ресурсосбережения при работе со средствами информатизации;

владеть информационной культурой;

выстраивать конструктивные взаимоотношения в командной работе по решению общих задач, в том числе с использованием современных средств сетевых коммуникаций;

проводить самооценку уровня собственного интеллектуального развития;

публично представлять результаты собственного исследования

средствами информационно-коммуникационных технологий (ИКТ), вести дискуссии, доступно и гармонично сочетая содержание и формы представляемой информации.

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

основы правовых аспектов использования компьютерных программ и доступа к глобальным информационным сервисам;

этические аспекты информационной деятельности и информационных коммуникаций в глобальных сетях;

об ответственности людей, принимающих участие в создании и использовании информационных систем, распространении и использовании информации;

о назначении наиболее распространенных средств автоматизации информационной деятельности (текстовых редакторов, текстовых процессоров, графических редакторов, электронных таблиц, баз данных, компьютерных сетей);

о назначении компьютерно-математических моделей;

основные алгоритмические конструкции;

требования эргономики, техники безопасности, гигиены, ресурсосбережения, правовых и этических норм, норм информационной безопасности.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни для:

эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;

определения средств, необходимых для реализации намеченных планов;

применения средств защиты информации от вредоносных программ, соблюдения правил личной безопасности и этики в работе с информацией и средствами коммуникаций в Интернете;

повышения собственного интеллектуального развития в выбранной профессиональной деятельности и самостоятельного формирования новых знаний в профессиональной области;

самостоятельной и ответственной творческой деятельности с использованием ИКТ;

решения информационных задач;

использования готовых прикладных компьютерных программ по профилю подготовки;

организации учебно-исследовательской и проектной деятельности;

решения когнитивных, коммуникативных и организационных задач;

эффективного применения информационных образовательных ресурсов в учебной деятельности;

продолжения образования и повышения квалификации в избранной профессиональной деятельности на основе развития личных информационно-коммуникационных компетенций.

1.4 Количество часов на освоение программы дисциплины:

по очной форме обучения:

максимальная учебная нагрузка обучающегося – 145 часов, в том числе:
обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося - 100 часов, в том числе практические занятия - 52 часа, лабораторных работ - 4 часа;
самостоятельная работа обучающегося -37 часов;
консультации – 8 часов.

по заочной форме обучения:

максимальная учебная нагрузка обучающегося – 145 часов, в том числе:
обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося - 15 часов;
самостоятельная работа обучающегося - 130 часов.
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета.

ОУД.08 Обществознание

1.1. Область применения рабочей программы учебной дисциплины:

Рабочая программа учебной дисциплины «Обществознание» предназначена для использования в учреждениях СПО, реализующих образовательную программу среднего общего образования.

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

дисциплина «Обществознание» изучается при освоении специальностей социально-экономического профиля и относится к циклу общих учебных дисциплин программы подготовки специалистов среднего звена.

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

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

- характеризовать основные социальные объекты, выделяя их существенные признаки, закономерности развития;
- анализировать актуальную информацию о социальных объектах, выявляя их общие черты и различия; устанавливать соответствия между существенными чертами и признаками изученных социальных явлений и обществоведческими терминами и понятиями;
- объяснять причинно-следственные и функциональные связи изученных социальных объектов (включая взаимодействия человека и общества, важнейших социальных институтов, общества и природной среды, общества и культуры, взаимосвязи подсистем и элементов общества);
- раскрывать на примерах изученные теоретические положения и понятия социально-экономических и гуманитарных наук;
- осуществлять поиск социальной информации, представленной в различных знаковых системах (текст, схема, таблица, диаграмма, аудиовизуальный ряд); извлекать из неадаптированных оригинальных текстов (правовых, научно-популярных, публицистических и др.) знания по заданным темам; систематизировать, анализировать и обобщать неупорядоченную социальную информацию; различать в ней факты и мнения, аргументы и выводы;

- оценивать действия субъектов социальной жизни, включая личность, группы, организации, с точки зрения социальных норм, экономической рациональности;

- формулировать на основе приобретенных обществоведческих знаний собственные суждения и аргументы по определенным проблемам;

- подготавливатьустное выступление, творческую работу по социальной проблематике;

- применятьсоциально-экономические и гуманитарные знания в процессе решения познавательных задач по актуальным социальным проблемам;

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

- биосоциальную сущность человека, основные этапы и факторы социализации личности, место и роль человека в системе общественных отношений;

- тенденции развития общества в целом как сложной динамичной системы, а также важнейших социальных институтов;

- необходимость регулирования общественных отношений, сущность социальных норм, механизмы правового регулирования;

- особенности социально-гуманитарного познания;

1.4 Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины:

по очной форме обучения:

максимальная учебная нагрузка обучающегося – 120 часов, в том числе:
обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося - 78 часов, в том числе практические занятия - 16 часов;
самостоятельная работа обучающегося -38 часов;
консультации – 4 часа.

по заочной форме обучения:

максимальная учебная нагрузка обучающегося – 120 часов, в том числе:
обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося - 10 часов;
самостоятельная работа обучающегося - 110 часов.
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета.

ОУД.09 Экономика

1.1. Область применения рабочей программы учебной дисциплины:

Рабочая программа учебной дисциплины «Экономика» является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО 38.02.06 Финансы.

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

Дисциплина «Экономика» относится к циклу общих учебных дисциплин программы подготовки специалистов среднего звена.

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

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

рассчитывать основные технико-экономические показатели;

рассчитывать численность работников;

осуществлять контроль по учету рабочего времени и начислению заработной платы;

анализировать бухгалтерский баланс;

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

методы экономического анализа;

формы оплаты труда в современных условиях;

методы экономического воздействия с целью повышения эффективности использования кадровых и других ресурсов;

формы статистической отчетности.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины:

по очной форме обучения:

максимальная учебная нагрузка обучающегося – 94 часа, в том числе:

обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося - 72 часа, в том числе практические занятия - 32 часа;

самостоятельная работа обучающегося - 14 часов;

консультации – 8 часов.

по заочной форме обучения:

максимальная учебная нагрузка обучающегося – 94 часа, в том числе:

обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося - 10 часов;

самостоятельная работа обучающегося - 84 часа.

Итоговая аттестация в форме экзамена.

ОУД.10 Право

1.1.Область применения рабочей программы учебной дисциплины:

Рабочая программа учебной дисциплины «Право» является частью программы подготовки специалистов среднего звена специальности 38.02.06 Финансы.

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

дисциплина «Право» изучается при освоении специальностей социально-экономического профиля и относится к циклу общих учебных дисциплин ППССЗ специальности.

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

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

- правильно употреблять основные правовые понятия и категории (юридическое лицо, правовой статус, компетенция, полномочия, судопроизводство);

- характеризовать: основные черты правовой системы России, порядок принятия и вступления в силу законов, порядок заключения и расторжения

брачного контракта, трудового договора, правовой статус участника предпринимательской деятельности, порядок получения платных образовательных услуг, порядок призыва на военную службу;

- объяснять: взаимосвязь права и других социальных норм, основные условия приобретения гражданства, особенности прохождения альтернативной гражданской службы;

- различать: виды судопроизводства, полномочия правоохранительных органов, адвокатуры, нотариата, прокуратуры, организационно-правовые формы предпринимательства, порядок рассмотрения споров в сфере отношений, урегулированных правом;

- приводить примеры: различных видов правоотношений, правонарушений, ответственности.

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

- права и обязанности гражданина;
- ответственность гражданина как участника конкретных правоотношений (избирателя, налогоплательщика, работника, потребителя, супруга, абитуриента);
- механизмы реализации и способы защиты прав человека и гражданина в России;
- органы и способы международно-правовой защиты прав человека;
- формы и процедуры избирательного процесса в России;

Использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни для:

- поиска, первичного анализа и использования правовой информации;
- обращения в надлежащие органы за квалифицированной юридической помощью;
- анализа норм закона с точки зрения конкретных условий их реализации;
- выбора соответствующих закону форм поведения и действий в типичных жизненных ситуациях, регулированных правом;
- определения способов реализации прав и свобод, а также защиты нарушенных прав;
- изложения и аргументации собственных суждений о происходящих событиях и явлениях с точки зрения права;
- решения правовых задач (на примерах конкретных ситуаций).

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

по очной форме обучения:

максимальная учебная нагрузка обучающегося – 120 часов, в том числе:

обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося - 85 часов, в том числе практические занятия - 32 часа;

самостоятельная работа обучающегося -31 час;

консультации – 4 часа.

по заочной форме обучения:

максимальная учебная нагрузка обучающегося – 120 часов, в том числе:

обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося - 12 часов;

самостоятельная работа обучающегося - 108 часов.

Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета.

ОУД.11 Естествознание

1.1. Область применения рабочей программы учебной дисциплины:

Рабочая программа учебной дисциплины «Естествознание» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальностям 38.02.06 Финансы.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре ППССЗ: дисциплина входит в цикл общих учебных дисциплин ППССЗ специальности.

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

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

- приводить примеры экспериментов или наблюдений, обосновывающих:
- относительность движения;
- зависимость ускорения тела от его массы и действующей силы;
- зависимость силы трения от веса тела,
- атомно-молекулярное строение вещества;
- существование электромагнитного поля;
- волновые и корпускулярные свойства света;
- необратимость тепловых процессов;
- зависимость свойств вещества от структуры молекул;
- экологические проблемы, связанные с использованием ядерной энергии;
- клеточное строение живых организмов;
- роль ДНК как носителя наследственной информации;
- эволюцию живой природы;
- взаимосвязь компонентов экосистемы;
- влияние деятельности человека на экосистемы;
- объяснять прикладное значение важнейших достижений в области естественных наук для:
- развития энергетики;
- охраны окружающей среды;
- лечения инфекционных заболеваний;
- выдвигать гипотезы и предлагать пути их проверки, делать выводы:
- на основе экспериментальных данных, представленных в виде графика, таблицы или диаграммы;
- работать с естественно-научной информацией, содержащейся в сообщениях СМИ, интернет-ресурсах, научно-популярной литературе:
- владеть методами поиска;
- выделять смысловую основу и оценивать достоверность информации;

Использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни для:

- оценки влияния на организм человека электромагнитных волн и радиоактивных излучений;
- энергосбережения;
- безопасного использования материалов и химических веществ в быту;

- профилактики инфекционных заболеваний, никотиновой, алкогольной и наркотической зависимостей;
- осознанных личных действий по охране окружающей среды;

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

- знать смысл понятий:
- естественно-научный метод познания;
- электромагнитное поле; электромагнитные волны; квант;
- ДНК; вирус; организм; популяция; экосистема; биосфера;
- знать вклад великих ученых в формирование современной естественно-научной картины мира.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

по очной форме обучения:

максимальная учебная нагрузка обучающегося – 162 часа, в том числе:

обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося - 108 часов, в том числе практические занятия - 26 часов;

лабораторные работы - 12 часов;

самостоятельная работа обучающегося -48 часов;

консультации – 6 часов.

по заочной форме обучения:

максимальная учебная нагрузка обучающегося – 162 часов, в том числе:

обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося - 16 часов;

самостоятельная работа обучающегося - 146 часов.

Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета.

ОУД.12 География

1.1. Область применения рабочей программы учебной дисциплины:

Рабочая программа учебной дисциплины «География» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО базовой подготовки 38.02.06 Финансы.

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

Учебная дисциплина «География» входит в цикл общих учебных дисциплин программы подготовки специалистов среднего звена по специальности.

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

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

- определять и сравнивать по разным источникам информации географические тенденции развития природных, социально-экономических и геоэкологических объектов, процессов и явлений;
- оценивать и объяснять ресурсообеспеченность отдельных стран и регионов мира, их демографическую ситуацию, уровни урбанизации и территориальной концентрации населения и производства, степень природных, антропогенных и техногенных изменений отдельных территорий;

- применять разнообразные источники источники географической информации для проведения наблюдений за природными, социально-экономическими и геоэкологическими объектами, процессами и явлениями, их изменениями под воздействием разнообразных факторов;

- составлять комплексную географическую характеристику регионов и стран мира, таблицы, картосхемы, диаграммы, простейшие карты, модели, отражающие географические закономерности различных явлений и процессов, их территориальные взаимодействия;

- сопоставлять географические карты разной тематики.

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

- основные географические понятия и термины; традиционные и новые методы географических исследований;

- особенности размещения основных видов природных ресурсов, их главные месторождения и территориальные сочетания; численность и динамику населения мира, отдельных регионов и стран, их этногеографическую специфику; различия в уровне и качестве жизни населения, основные направления миграций; проблемы современной урбанизации;

- географические аспекты отраслевой и территориальной структуры мирового хозяйства, размещения его основных отраслей; географическую специфику отдельных стран и регионов, их различий по уровню социально-экономического развития, специализации в системе международного географического разделения труда; географические аспекты глобальных проблем человечества;

- особенности современного геополитического и геоэкономического положения России, ее роль в международном географическом разделении труда.

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

<u>по очной форме обучения:</u>

максимальная учебная нагрузка обучающегося – 54 часа, в том числе:
обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося - 36 часов, в том числе практические занятия - 10 часа;
самостоятельная работа обучающегося - 16 часов;
консультации – 2 часа.

<u>по заочной форме обучения:</u>

максимальная учебная нагрузка обучающегося – 54 часов, в том числе:
обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося - 4 часа;
самостоятельная работа обучающегося - 50 часов.
<u>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета.</u>

ОУД.13 Экология

1.1. Область применения рабочей программы учебной дисциплины:

Рабочая программа учебной дисциплины «Экология» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальностям СПО базовой подготовки 38.02.06 Финансы.

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

общеобразовательная дисциплина «Экология» изучается в общеобразовательном цикле учебного плана специальностей ППССЗ на базе основного общего образования.

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

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

- об экологических системах и особенностях их функционирования в условиях нарастающей антропогенной нагрузки;
- историю возникновения и развития как естественнонаучной и социальной дисциплины, ее роли в формировании картины мира;
- методы научного познания;
- о необходимости рационального природопользования;

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

- логически мыслить, обосновывать место и роль экологических знаний в практической деятельности людей и развитии современных технологий;
- определять состояние экологических систем в природе, в условиях городских сельских поселений;
- проводить наблюдения за природными и искусственными экосистемами с целью их описания и выявления естественных и антропогенных изменений;
- использовать приобретенные знания и умения по экологии в повседневной жизни для оценки последствий своей деятельности по отношению к окружающей среде, здоровью других людей и собственному здоровью.

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

по очной форме обучения:

максимальная учебная нагрузка обучающегося – 54 часа, в том числе:

обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося - 36 часов, в том числе практические занятия - 8 часов;

самостоятельная работа обучающегося - 16 часов;

консультации – 2 часа.

по заочной форме обучения:

максимальная учебная нагрузка обучающегося – 54 часа, в том числе:

обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося - 4 часа;

самостоятельная работа обучающегося - 50 часов.

Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета.

УД.01 Основы исследовательской деятельности

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО.

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

Дисциплина Основы исследовательской деятельности относится к циклу общих учебных дисциплин программы подготовки специалистов среднего звена.

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

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

- определять тему исследования, формулировать цель, составлять план выполнения исследования;
- осуществлять сбор, изучение и обработку информации;
- анализировать и обрабатывать результаты исследований и экспериментов;
- формулировать выводы и делать обобщения;
- конспектировать, писать аннотации, тезисы;
- работать с литературными источниками;
- представлять результаты исследовательской деятельности.

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

- методологические основы научного познания;
- методику исследовательской работы;
- этапы теоретической и экспериментальной исследовательской работы;
- способы поиска и накопления необходимой научной информации, ее обработки и оформления результатов;
- общую структуру и научный аппарат исследования;
- правила сбора научной информации.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

очная форма обучения

максимальной учебной нагрузки обучающегося 59 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 39 часов;
самостоятельной работы обучающегося 18 часов;
консультации – 2 часа.

Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета.

ОГСЭ.01 Основы философии

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена, в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

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

Учебная дисциплина входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл.

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

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

- ориентироваться в общих философских проблемах бытия, познания, ценностей, свободы и смысла жизни как основе формирования культуры гражданина и будущего специалиста.
- В результате освоения дисциплины обучающийся должен **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, о свободе и ответственности за сохранение жизни, культуры, окружающей среды;
- о социальных и этических проблемах, связанных с развитием и использованием достижений науки, техники и технологий.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

по очной форме обучения:

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 72 часа, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 48 часов;
из них практических занятий – 8 часов;
самостоятельной работы обучающегося 22 часа.
консультации 2 часа.

по заочной форме обучения:

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 72 часа, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 12 часов;
из них практических занятий – 2 часа;
самостоятельной работы обучающегося 60 часов.
Итоговая аттестация в форме комплексного экзамена.

ОГСЭ.02 История

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины «История» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО базовой подготовки 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

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

Учебная дисциплина «История» входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл.

Данная дисциплина предполагает изучение основных процессов политического, экономического развития ведущих государств мира и России на рубеже веков (XX - XXI вв.).

Дисциплина даёт возможность подготовить всесторонне развитых, критически мыслящих специалистов; личности, способной к целостному видению и анализу путей развития общества, умеющей обосновать и отстаивать свою гражданскую позицию.

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

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

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

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

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

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины:

По очной форме обучения:

максимальная учебная нагрузка обучающегося 68 часов, в том числе:
обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося - 48 часов;
из них практических занятий – 12 часов;
самостоятельная работа обучающегося - 18 часов.
консультации 2 часа.

По заочной форме обучения:

максимальная учебная нагрузка обучающегося 68 часов, в том числе:
обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося - 12 часов;
из них практических занятий – 2 часа;
самостоятельная работа обучающегося - 56 часов.
Итоговая аттестация в форме комплексного экзамена.

ОГСЭ.03 Иностранный язык

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

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

Базовая дисциплина федерального компонента государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования в пределах основных профессиональных образовательных программ СПО с учетом профиля получаемого профессионального образования ОГСЭ.03. Иностранный язык

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

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

- Общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы; оперировать языковыми единицами в коммуникативных целях;
- Планировать свое речевое и неречевое поведение;
- Выделять общее и специфическое в культуре родной страны и страны изучаемого языка;
- Объясняться в условиях дефицита языковых средств при получении и передаче иноязычной информации;
- Переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности**;**
- Самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас;
- Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития**;**
- Пользоваться иностранным языком как средством делового общения (общаться с иностранными клиентами относительно продажи и закупки товаров и услуг, реклама реализуемого товара(продукта), заключение сделки о поставке и продажи);
- Самостоятельно изучать иностранный язык и использовать знания в других областях;
- Переносить знания из родного языка и осуществлять межпредметные связи;
- Правильно произносить слова; соблюдать ударение, ритм и интонации в фразах и словах;
- Логически верно, аргументировано и ясно излагать устную и письменную речь;
- Участвовать в дискуссии/беседе на знакомую тему; осуществлять запрос и обобщение информации;
- Выражать свое отношение (согласие, несогласие, оценку) к высказыванию собеседника, свое мнение по обсуждаемой теме;
- Вступать в общение (порождение инициативных реплик для начала разговора, при переходе к новым темам); поддерживать общение или переходить к новой теме (порождение реактивных реплик – ответы на вопросы собеседника, а также комментарии, замечания, выражение отношения); завершать общение;
- Делать сообщения, содержащие наиболее важную информацию по теме, проблеме; кратко передавать содержание полученной информации; рассказать о себе, своем окружении, своих планах, обосновывая и анализируя свои намерения,

опыт, поступки; рассуждать о фактах, событиях, приводя примеры, аргументы, делая выводы; описывать особенности жизни и культуры своей страны и страны изучаемого языка; в содержательном плане совершенствовать смысловую завершенность, логичность, целостность, выразительность и уместность;

- Создавать различные типы и жанры письменных сообщений (личное письмо, небольшой рассказ (эссе); заполнить анкету, бланки; изложить сведений о себе в формах, принятых в европейских странах (автобиография, резюме); составить план действий; написать тезисы, конспект сообщения, в том числе на основе работы с текстом.

- Отделять главную информацию от второстепенной; выявлять наиболее значимые факты; определять свое отношение к ним, извлекать из аудиоматериалов необходимую или интересующую информацию.

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

- Лексический (1200-1400 лексических единиц для рецептивного усвоения, из них 600 слов - для продуктивного усвоения) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов светской и профессиональной, социальной направленности, для создания собственных письменных и устных текстов, сообщений, диалогов.

- В результате освоения дисциплины обучающийся должен использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

по очной форме обучения:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 169 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки 118 часов;
из них практических занятий – 118 часов;
самостоятельной работы обучающегося 41 часа.
консультации 10 часов.

по заочной форме обучения:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 169 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки 28 часов;
из них практических занятий – 28 часов;
самостоятельной работы обучающегося 141 часов.
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета.

ОГСЭ.05 Русский язык и культура речи

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Русский язык и культура речи» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01«Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

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

Дисциплина «Культура речи» относится к вариативной части общего гуманитарного и социально-экономического цикла ППССЗ.

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

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

- различия между языком и речью;
- функции языка как средства формирования и трансляции мысли;
- социально-стилистическое расслоение современного русского языка, качества грамотной литературной речи и нормы русского литературного языка, наиболее употребительные выразительные средства русского литературного языка;
- специфику устной и письменной речи;

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

- строить свою речь в соответствии с языковыми, коммуникативными и этическими нормами;
- анализировать свою речь с точки зрения ее нормативности, уместности и целесообразности; устранять ошибки и недочеты в устной и письменной речи;
- пользоваться словарями русского языка; употреблять основные выразительные средства русского литературного языка; продуцировать тексты основных деловых и учебно-научных жанров.

1.4 Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины:

по очной форме обучения:

максимальная учебная нагрузка студента - 80 часов, в том числе:
обязательная аудиторная учебная нагрузка студента - 64 часа;
из них практических занятий – 10 часов;
самостоятельная работа студента - 8 часов.
консультации 8 часов.

по заочной форме обучения:

максимальная учебная нагрузка студента - 80 часов, в том числе:
обязательная аудиторная учебная нагрузка студента - 16 часов;
из них практических занятий – 2 часа;
самостоятельная работа студента – 64 часа.
Итоговая аттестация в форме комплексного экзамена.

ОГСЭ.06 Деловое общение

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Деловое общение» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

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

Дисциплина «Деловое общение» относится к дисциплинам вариативной части общего гуманитарного и социально-экономического цикла ППССЗ.

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

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

- сущность морали и нравственные основы поведения в деловом общении;
- историю становления этики и этикета делового общения;
- основные принципы этики делового общения;
- основы делового общения и его различные виды;
- правила служебной, управленческой, профессиональной этики деловых отношений;
- правила делового этикета, принятые в современном деловом сообществе, их ценность и назначение.

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

- ориентироваться в разных ситуациях делового общения;
- видеть гуманистический смысл этики делового общения как основы нравственной регуляции делового поведения и общения;
- формулировать основные нравственные качества личности делового человека;
- использовать технологии этики и этикета деловых отношений в практике делового общения.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины:

по очной форме обучения:

максимальная учебная нагрузка студента - 86 часов, в том числе:
обязательная аудиторная учебная нагрузка студента - 63 часа;
из них практических занятий – 10 часов;
самостоятельная работа студента - 19 часов.
консультации 4 часа.

по заочной форме обучения:

максимальная учебная нагрузка студента - 86 часов, в том числе:
обязательная аудиторная учебная нагрузка студента - 14 часов;
из них практических занятий – 2 часа;
самостоятельная работа студента - 72 часа.

Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета.

ОГСЭ.04 Физическая культура

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Физическая культура» предназначена для использования в учреждениях СПО, реализующих образовательную программу среднего профессионального образования.

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

Физическая культура в Основах законодательства Российской Федерации о физической культуре и спорте представлена в средних специальных учебных заведениях как учебная дисциплина и важнейший компонент целостного развития личности. Являясь составной частью общей культуры и профессиональной

подготовки студента, физическая культура входит обязательным разделом в гуманитарный компонент образования, значимость которого проявляется через гармонизацию духовных и физических сил, формирование таких общечеловеческих ценностей, как здоровье, физическое и психическое благополучие, физическое совершенство.

Содержание программы обеспечивает преемственность с программным материалом средней общеобразовательной и высшей школы

Дисциплина «Физическая культура» изучается при освоении специальностей социально-экономического профиля и относится к общему гуманитарному и социально-экономическому циклу дисциплин ФГОС СПО.

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

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

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

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

- о роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека.
- основы здорового образа жизни.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины:

по очной форме обучения:

максимальная учебная нагрузка обучающегося 240 часов, в том числе:
обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося - 116 часов;
из них практических занятий – 118 часов;
самостоятельная работа обучающегося - 110 часов.
консультации 12 часов.

по заочной форме обучения:

максимальная учебная нагрузка обучающегося 240 часов, в том числе:
обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося – 2 часа;
из них практических занятий – 2 часа;
самостоятельная работа обучающегося - 238 часов.

Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета.

ЕН.01 Математика

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Математика» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

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

дисциплина «Математика» входит в состав математического и общего естественнонаучного цикла.

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

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

- решать прикладные задачи в области профессиональной деятельности;

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

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

1.4 Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины:

по очной форме обучения:

максимальная учебная нагрузка обучающегося 124 часа, в том числе:
обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося - 80 часов;
из них практических занятий – 40 часов;
самостоятельная работа обучающегося - 34 часа.
консультации 10 часов.

по заочной форме обучения:

максимальная учебная нагрузка обучающегося 124 часа, в том числе:
обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося - 16 часов;
из них практических занятий – 6 часов;
самостоятельная работа обучающегося – 108 часов.

Итоговая аттестация в форме экзамена

ЕН.02 Информационные технологии в профессиональной деятельности

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» является частью программы подготовки специалистов среднего звена специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

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

дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности» относится к дисциплинам математического и общего естественнонаучного цикла программы подготовки специалистов среднего звена по специальности.

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

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

- использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;
- обрабатывать текстовую и графическую информацию;
- использовать деловую графику и мультимедиа-информацию;

- создавать презентации;
- применять антивирусные средства защиты информации;
- читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;
- применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;
- пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;
- применять методы и средства защиты бухгалтерской информации;
- пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, ортехникой**.**

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

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

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины:

<u>по очной форме обучения:</u>

максимальная учебная нагрузка обучающегося 104 часа, в том числе:
обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося - 70 часов;
из них практических занятий – 46 часов;
лабораторные занятия – 4 часа
самостоятельная работа обучающегося - 32 часов.
консультации 2 часа.

<u>по заочной форме обучения:</u>

максимальная учебная нагрузка обучающегося 104 часа, в том числе:
обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося - 12 часов;
из них практических занятий – 4 часа;
лабораторные занятия – 2 часа;
самостоятельная работа обучающегося - 92 часа.

<u>Итоговая аттестация в форме комплексного экзамена</u>

ОП.01 Экономика организации

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Экономика организации» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

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

дисциплина «Экономика организации» относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального цикла программы подготовки специалистов среднего звена.

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

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

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

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

- основы экономики, технологии организации производства и управления в экономическом субъекте;
- основные принципы построения экономической системы организации;
- управление основными и оборотными средствами и оценку эффективности их использования;
- состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации, показатели их эффективного использования;
- механизмы ценообразования;
- формы оплаты труда;
- основные экономические показатели деятельности организации и методику их расчёта;
- планирование деятельности организации

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

<u>по очной форме обучения:</u>

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 159 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 111 часов;
из них практических занятий – 30 часов;
самостоятельной работы обучающегося – 36 часа.

консультации 12 часов.

по заочной форме обучения:

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 159 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 26 часов;

из них практических занятий – 8 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 133 часа.

Итоговая аттестация в форме экзамена.

ОП.02 Статистика

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Статистика» является частью программа подготовки специалистов среднего звена.

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

дисциплина «Статистика» относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального цикла программы подготовки специалистов среднего звена.

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

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

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

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

- предмет, метод и задачи статистики;
- принципы организации государственный статистики;
- современные тенденции развития статистического учета;
- основные способы сбора, обработки, анализа и наглядного представления информации;
- основные формы и виды действующей статистической отчетности;
- статистические наблюдения;
- сводки и группировки, способы наглядного представления статистических данных;
- статистические величины: абсолютные, относительные, средние;
- показатели вариации;
- ряды: динамики и распределения;
- индексы.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины:

по очной форме обучения:

максимальная учебная нагрузка обучающегося 94 часа, в том числе:

обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося - 62 часа;

из них практических занятий – 24 часа;
самостоятельная работа обучающегося - 28 часа.
консультации 4 часа.

по заочной форме обучения:

максимальная учебная нагрузка обучающегося 94 часа, в том числе:
обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося - 14 часов;
из них практических занятий – 4 часа;
самостоятельная работа обучающегося - 80 часов.

Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета.

ОП.03 Менеджмент

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Менеджмент» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

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

дисциплина «Менеджмент» относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального цикла программы подготовки специалистов среднего звена.

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

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

- в профессиональной деятельности методы, средства и приёмы менеджмента, делового и управленческого общения;
- планировать и организовывать работу подразделения;
- формировать организационные структуры управления;
- учитывать особенности менеджмента в профессиональной деятельности;

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

- сущность и характерные черты современного менеджмента;
- внешнюю и внутреннюю среду организации;
- цикл менеджмента;
- процесс и методику принятия и реализации управленческих решений;
- функции менеджмента: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта;
- систему методов управления;
- стили управления, коммуникации, деловое и управленческое общение;
- особенности менеджмента в области профессиональной деятельности.

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

по очной форме обучения:

Максимальной учебной нагрузки обучающего 70 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 48 часов;
из них практических занятий – 12 часа;

самостоятельной работы обучающегося 18 часов.
консультации 4 часа.

по заочной форме обучения:

Максимальной учебной нагрузки обучающего 70 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 10 часов;
из них практических занятий –4 часа;
самостоятельной работы обучающегося 60 часов.

Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета

ОП.04 Документационное обеспечение управления

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

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

дисциплина «Документационное обеспечение управления» относится к общепрофессиональным обязательным дисциплинам профессионального цикла программы подготовки специалистов среднего звена.

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

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

- Оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, с использованием информационных технологий;
- Осваивать технологию автоматизированной обработки документации;
- Использовать унифицированные формы документов;
- Осуществлять хранение и поиск документов;
- Использовать коммуникационные технологии в электронном документообороте.

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

- Понятия, цели, задачи и принципы делопроизводства;
- Основные понятия документационного обеспечения управления;
- Классификацию документов;
- Требования к составлению и оформлению документов
- Организацию документооборота, прием, обработку, регистрацию,
- Контроль, хранение документов. Номенклатуру дел.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины:

по очной форме обучения:

максимальная учебная нагрузка обучающегося 80 часов, в том числе:
обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося - 52 час;
из них практических занятий – 26 часов;
самостоятельная работа обучающегося - 26 часа.
консультации 2 часа.

по заочной форме обучения:

максимальная учебная нагрузка обучающегося 80 часов, в том числе:
обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося - 14 часов;
из них практических занятий –4 часа;
самостоятельная работа обучающегося - 66 часов.
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета.

ОП.05 Правовое обеспечение профессиональной деятельности

1.1. **Область применения рабочей программы**

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

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

дисциплина входит в профессиональный цикл как общепрофессиональная дисциплина.

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

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

- использовать необходимые нормативно-правовые документы;
- защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным и трудовым законодательством;
- осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с действующим законодательством;
- определять организационно-правовую форму организации;
- анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения.

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

- основные положения Конституции Российской Федерации;
- права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации;
- основы правового регулирования коммерческих отношений в сфере профессиональной деятельности;
- законодательные акты и другие нормативные 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 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.

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

по очной форме обучения:

максимальная учебная нагрузка 96 часов, в том числе:
обязательная аудиторная учебная нагрузка - 64 часов;
из них практических занятий – 26 часов;
самостоятельная работа - 28 часа.
консультации 4 часа.

по заочной форме обучения:

максимальная учебная нагрузка 96 часов, в том числе:
обязательная аудиторная учебная нагрузка – 16 часов;
из них практических занятий – 6 часов;
самостоятельная работа - 80 часов.

Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета.

ОП.06 Финансы, денежное обращение и кредит

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Финансы, денежное обращение и кредит» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01«Экономика и бухгалтерский учёт».

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

дисциплина «Финансы, денежное обращение и кредит» относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального цикла программы подготовки специалистов среднего звена.

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

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

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

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

- сущность финансов, их функции и роль в экономике;
- принципы финансовой политики и финансового контроля;
- сущность, виды и функции денег;

- законы денежного обращения;
- основные типы и элементы денежных систем
- виды денежных реформ;
- структуру кредитной и банковской системы,
- функции банков и классификацию банковских операций;
- цели, типы и инструменты денежно- кредитной политики;
- структуру финансовой системы;
- принципы функционирования бюджетной системы и основы бюджетного устройства;
- виды и классификации ценных бумаг;
- особенности функционирования первичного и вторичного рынков ценных бумаг;
- характер деятельности и функции профессиональных участников рынка ценных бумаг.
- характеристику кредитов и кредитной системы в условиях рыночной экономики;
- особенности и отличительные черты развития кредитного дела и денежного обращения в России на основных этапах формирования её экономической системы.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины:

по очной форме обучения:

максимальная учебная нагрузка обучающегося 120 часов, в том числе:
обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося - 82 часа;
самостоятельная работа обучающегося - 34 часа.
консультации 4 часа.

по заочной форме обучения:

максимальная учебная нагрузка обучающегося 120 часов, в том числе:
обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося - 18 часов;
самостоятельная работа обучающегося - 102 часа.

Итоговая аттестация в форме экзамен.

ОП.07 Налоги и налогообложение

1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Налоги и налогообложение» является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

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

Дисциплина «Налоги и налогообложение относится к профессиональному циклу как общепрофессиональная дисциплина в структуре программы подготовки специалистов среднего звена.

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

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

- Ориентироваться в действующем налоговом законодательстве Российской Федерации;
- ориентироваться на международные стандарты финансовой отчетности;
- понимать сущность и порядок расчетов налогов.

В результате освоения учебной дисциплины обучающейся должен **знать:**
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- нормативные акты, регулирующие отношения организации и государства в области налогообложения;
- экономическую сущность налогов;
- принципы построения и элементы налоговой системы;
- виды налогов в Российской Федерации и порядок их расчетов.

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

по очной форме обучения:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 110 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 76 часов;
практических занятий - 34 часа;
самостоятельной работы обучающегося - 24 часа.
консультации 4 часа.

по заочной форме обучения:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 110 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 18 часов;
практических занятий - 6 часов;
самостоятельной работы обучающегося - 92 часа.

Итоговая аттестация в форме экзамена.

ОП.08 Основы бухгалтерского учета

1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Основы бухгалтерского учета» является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

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

Дисциплина «Основы бухгалтерского учета» относится к профессиональному циклу как общепрофессиональная дисциплина в структуре программы подготовки специалистов среднего звена.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь:**
- применять нормативное регулирование бухгалтерского учета;
- ориентироваться на международные стандарты финансовой отчетности;
- вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе;
- соблюдать требования к бухгалтерскому учету;

- следовать методам и принципам бухгалтерского учета;
- сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца;
- исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета в соответствии с установленными правилами;
- использовать формы и счета бухгалтерского учета.

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

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

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

по очной форме обучения:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 168 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 112 часов;
практических занятий - 48 часов;
самостоятельной работы обучающегося- 44 часа.
консультации 12 часов.

по заочной форме обучения:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 168 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 24 часа;
практических занятий - 10 часов;
самостоятельной работы обучающегося- 144 часа.

Итоговая аттестация в форме экзамена

ОП. 09 Аудит

1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Аудит» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

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

Данная дисциплина предполагает изучение места аудита в системе контроля, видов аудита, организационно-правовых основ аудита, международных и отечественных стандартов аудита, технологии проведения аудиторской проверки, этического кодекса аудиторов, функций и полномочий

саморегулируемых организаций аудиторов в соответствии с действующим законодательством.

В ходе занятий студенты должны научиться пользоваться нормативно-правовыми актами по регулированию аудиторской деятельности, организации и ведению бухгалтерского учета, налогообложения, составлению и представлению бухгалтерской отчетности.

1.3 Цель и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения программы дисциплины обучающейся должен **уметь:**

- ориентироваться в нормативно-правовом регулировании аудиторской деятельности в Российской Федерации;
- выполнять работы по составлению аудиторских заключений.

В результате освоения программы дисциплины обучающейся должен **знать:**

- основные процедуры аудиторской проверки;
- порядок оценки систем внутреннего и внешнего аудита.

1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

по очной форме обучения:

максимальная учебная нагрузка - 94 часа, в том числе:

обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося – 68 часов, из них практические занятия – 28 часов

самостоятельная работа обучающегося – 20 часов.

консультации 6 часов.

по заочной форме обучения:

максимальная учебная нагрузка - 94 часа, в том числе:

обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося –16 часов, из них практические занятия – 8 часов;

самостоятельная работа обучающегося – 78 часов.

Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета.

ОП.11 Автоматизация бухгалтерского учета

1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Автоматизация бухгалтерского учета» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет».

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

Дисциплина «Автоматизация бухгалтерского учета» является вариативной дисциплиной профессионального цикла программы подготовки специалистов среднего звена специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Дисциплина «Автоматизация бухгалтерского учета» основана на умениях и навыках, полученных студентами при изучении, тесно связанных с ней дисциплин, таких, как Информатика, Математика, Экономика организации и др.

1.3 Цели и задачи дисциплины-требования к результатам освоения дисциплины:

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

- применять на практике ведение учета хозяйственных операций с использованием компьютерной техники и специальных профессиональных программ;
- анализировать результаты выходных данных и разрабатывать предложения по оптимизации;
- осуществлять поиск информации по заданным критериям, сбор и анализ данных для принятия деловых решений.

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

- цели и задачи автоматизации учета;
- принципы и приемы работы в обучающих системах;
- документирование хозяйственных операций;
- формирование итоговой информации за отчетный период;
- характеристику наиболее распространенных бухгалтерских систем;
- порядок регистрации хозяйственных с использованием первичных документов и типовых операций;
- регламентированные операции;
- формирование отчетности в бухгалтерском и налоговом учете в программе 1С: Бухгалтерия 8.3.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины:

по очной форме обучения:

максимальная учебная нагрузка обучающегося 85 часов, в том числе:
обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося - 61 час;
самостоятельная работа обучающегося - 20 часов.
консультации 4 часа.

по заочной форме обучения:

максимальная учебная нагрузка обучающегося 85 часов, в том числе:
обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося - 16 часов;
самостоятельная работа обучающегося - 69 часов.

Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета.

ОП.10 Безопасность жизнедеятельности

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины Безопасность жизнедеятельности является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

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

Учебная дисциплина «Безопасность жизнедеятельности» относится к общепрофессиональному циклу программы подготовки специалистов среднего звена.

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

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

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

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

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

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

по очной форме обучения:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 106 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 68 часов;
из них практических занятий – 48 часов;
самостоятельной работы обучающегося 32 часа.
консультации 6 часов.

по заочной форме обучения:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 106 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 14 часов;
из них практических занятий – 10 часов;
самостоятельной работы обучающегося 92 часа.

Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета.

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

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации» является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

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.

1.2. Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

иметь практический опыт:

- документирование хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации;

уметь:

- составлять (оформлять) первичные документы, в том числе электронные документы;
- владеть приемами комплексной проверки первичных учетных документов;
- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
- принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;

- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- проводить таксировку и котировку первичных бухгалтерских документов;
- организовывать документооборот;
- разбираться в номенклатуре дел;
- заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) – учетные регистры;
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
- обеспечить сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив;
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации;
- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
- поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операции 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 использование прибыли;
- проводить учет собственного капитала;

- проводить учет кредитов и займов;

знать:

- основы законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете (в том числе нормативные правовые акты о документах и документообороте), об архивном деле. Общероссийский классификатор управленческой документации (в части касающейся выполнения трудовых действий);

- внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачу в архив первичных учетных документов;

порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни;

- основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической;
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения таксировки и котировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок составление ведомостей учета затрат (расходов) – учетных регистров;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации;
- 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;
- классификация счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов – автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- исчислять рублевый эквивалент, выраженный в иностранной валюте стоимости активов и обязательств;
- порядок формирования денежных и кассовых документов, заполнение кассовой книги;

- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- понятие и классификацию основных средств;
- оценку и переоценку основных средств;
- учет поступления основных средств;
- учет выбытия и аренды основных средств;
- учет амортизации основных средств;
- применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта
- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
- понятие и классификация 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;
- владеть методами калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции;
- методы учета затрат продукции (работ, услуг)
- система учета производственных затрат и их классификацию;
- сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;
- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
- учет и непроизводственных расходов;
- учет и оценка незавершенного производства;
- калькуляцию себестоимости продукции;
- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
- технологию реализацию готовой продукции (работ, услуг);
- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг;)
- учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами;

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

Максимальная учебная нагрузка – 226 часов, в том числе:

по очной форме обучения:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 156 часов;
практических занятий – 54 часов;
лабораторные занятия – 16 часов;
самостоятельной работы обучающегося – 56 часов;
консультации 14 часов.

по заочной форме обучения:

обязательной аудиторской учебной нагрузки обучающегося – 30 часов;
практических занятий –14 часов;
лабораторные занятия – 2 часа;
самостоятельной работы обучающегося –196 часов.

Учебная практика – 36 ч.
Производственная практика (по профилю специальности) – 72 часа.
Итоговая аттестация в форме квалификационного экзамена.

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

1.1.Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации соответствующих профессиональных компетенций (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 имущества в местах его хранения.

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

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

ПК 2.5. проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

1.2. Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

иметь практический опыт:

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

уметь:

- рассчитывать заработную плату сотрудников;
- определять сумму удержания из заработной платы сотрудников;
- производить расчет пособий и иных выплат работникам экономического субъекта;
- определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;
- определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;
- проводить учет нераспределенный 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 имущества;
- руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества;
- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества;
- давать характеристику имущества организации;
- пользоваться специальной терминологией при проведении имущества, давать характеристику имущества организации;
- готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- составлять инвентаризационные описи;
- проводить фактический подсчет имущества;
- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»:
- формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в

зависимости от причин их возникновения;

- составлять акт по результатам инвентаризации;
- проводить выверку финансовых обязательств;
- участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- проводить инвентаризацию расчетов;
- определять реальное состояние расчетов;
- выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;
- проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);

знать:

- учет труда и заработной платы;
- учет труда и его оплаты;
- учет удержаний из заработной платы работников;
- учет финансовых результатов и использования прибыли;
- учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;
- учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;
- учет нераспределенной прибыли;
- учет собственного капитала;
- учет уставного капитала;
- учет резервного капитала и целевого финансирования;
- учет кредитов и займов;
- нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества;
- основные понятия инвентаризации имущества;
- характеристику имущества организации;
- цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;
- задачи и состав инвентаризационной комиссии;
- процесс подготовки к инвентаризации;
- порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества без указания количества и цены;
- перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- прием фактического 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 данных бухгалтерского учета;
- порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных

запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;

- формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;
- формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
- процедуру составления акта по результатам инвентаризации;
- порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- порядок инвентаризации расчетов;
- технологию определения реального состояния расчетов;
- порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;
- порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение профессионального модуля:

по очной форме обучения:

Максимальная учебная нагрузка обучающегося – 315 часов, включая:
Обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 206 часов;
Практических занятий — 72 часа;
Лабораторные занятия – 18 часов:
Курсовая работа - 20 часов;
Самостоятельной работы обучающегося – 79 часов;
консультации 30 часов.

по заочной форме обучения:

Максимальная учебная нагрузка обучающегося – 315 часов, включая:
Обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 58 часов;
Практических занятий – 26 часов;
Лабораторные занятия – 4 часа:
Курсовая работа - 4 часа;
Самостоятельной работы обучающегося – 257 часов.

Учебная практика - 36 часов;
Производственной практики (по профилю специальности) – 72 часа.
Итоговая аттестация в форме экзамена (квалификационного).

ПМ. 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами и соответствующих профессиональных компетенций (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 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 по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

1.2. Цели и задачи учебной дисциплины - требования к результатам освоения программы профессионального модуля:

В результате освоения профессионального модуля обучающейся должен:

иметь практический опыт:

- проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;

уметь:

- определять виды и порядок налогообложения;
- ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;
- выделять элементы налогообложения;
- определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;
- оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления суммы 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, штрафы и пени;
- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;
- проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
- проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
- определять объекты для начисления страховых взносов;
- применять порядок и соблюдать сроки начисления страховых взносов;
- применять порядок и соблюдать сроки начисления страховых взносов;
- применять особенности зачисления сумм страховых взносов во внебюджетные фонды;
- оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление суммы страховых взносов 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, ИНН (Индивидуального номера налогоплательщика) получателя, КПП (Код причины постановки на учет) получателя;
- наименование налоговой инспекции, КБК (Код бюджетной классификации), ОКАТО (Общероссийский классификатор административно-территориальных образований), основание платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;
- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;

знать:

- виды и порядок налогообложения;
- систему налогов Российской Федерации;
- элементы налогообложения;
- источники уплаты налогов, сборов, пошлин;
- оформления 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, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основание платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа;
- коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени;
- образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;

- учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
- аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»;
- сущность и структуру страховых взносов;
- объекты обложения для исчисления страховых взносов;
- порядок и сроки исчисления страховых взносов;
- оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;
- начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- использование средств внебюджетных фондов;
- процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
- порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка

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

по очной форме обучения:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 159 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 104 часа;
практических занятий - 44 часов;
лабораторных занятий – 10 часов;
самостоятельной работы обучающегося - 41 час.
консультации 14 часов.

по заочной форме обучения:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 159 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 28 часов;
практических занятий – 14 часов;
лабораторных занятий – 2 часа;
самостоятельной работы обучающегося - 131 час.

Учебная практика – 18 часов;
Производственная практика (по профилю специальности) – 36 часов.
Итоговая аттестация в форме экзамена (квалификационного).

ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Составление и использование бухгалтерской отчетности» является частью программы подготовки специалистов

среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Составление и использование бухгалтерской отчетности и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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 фонду обязательного страхования.

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

1.2. Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения профессионального модуля:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

иметь практический опыт:

- 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;
- участие в счетной проверке бухгалтерской отчетности;
- анализ информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;

уметь:

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

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;
- правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность;
- в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций;
- формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;
- форму налоговой декларации по внебюджетным фондам и инструкцию по ее заполнению;
- форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению;
- сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды 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 ее 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 отчетности;
- процедуры анализа отчета о прибыли и убытках;
- принципы и методы общей оценки деловой активности организации;
- технологию расчета и анализа финансового цикла;
- процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;
- процедуры анализа влияния факторов на прибыль.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение профессионального модуля:

по очной форме обучения:

Максимальная учебная нагрузка – 265 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 179 часов;
практических занятий - 60 часов;
лабораторные занятия – 20 часов;
самостоятельной работы обучающегося – 62 часа;
консультации 24 часа.

по заочной форме обучения:

Максимальная учебная нагрузка – 265 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 50 часов;
практических занятий - 20 часов;
лабораторные занятия – 4 часа;
самостоятельной работы обучающегося – 215 часов;

Учебная практика – 18 часов;
Производственная практика (по профилю специальности) – 62 часов.
Итоговая аттестация в форме экзамена (квалификационного).

ПМ. 05 Выполнение работ по профессии кассир

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения вида профессиональной деятельности (ВПД): Выполнение работ по профессии кассир и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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

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

ПК 5.3 Работать с формами кассовых и банковских документов.

ПК 5.4 Оформлять кассовые и банковские документы.

ПК 5.5 Вести кассовые книги, составлять кассовую отчетность.

1.2. Цель и задачи дисциплины - требования к результатам освоения профессионального модуля:

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

иметь практический опыт:

- осуществления и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе.

уметь:

- принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;
- составлять кассовую отчетность;

- проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку:
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- вести кассовую книгу;
- разбираться в номенклатуре дел;
- принимать участие в проведении инвентаризации кассы;
- знать:
- нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций;
- оформление форм кассовых и банковских документов;
- оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;
- обязательные реквизиты в первичных документах по кассе;
- формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- таксировку и обработку первичных бухгалтерских документов;
- правила ведение кассовой книги;
- номенклатура дел;
- правила проведения инвентаризации кассы.

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:

по очной форме обучения:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 96 часов, включая:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 62 часа;
практических занятий – 30 часов;
самостоятельной работы обучающегося - 30 часов;
консультации 4 часа.

по заочной форме обучения:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 96 часов, включая:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 14 часов;
практических занятий – 6 часов;
самостоятельной работы обучающегося – 82 часа;

Учебная практика – 36 часов.
Итоговая аттестация в форме экзамена (квалификационного).

ПП. Производственная практика

1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01*«*Экономика и бухгалтерский учет*»*

1**.2. Место производственной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:**

Производственная практика входит в профессиональный цикл профессиональных модулей ПМ.01, ПМ.02, ПМ 03, ПМ 04.

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

Производственная практика по профилю специальности направлена на формирование у студента общих компетенций, а также профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ППССЗ СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

В результате освоения производственной практики обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- ведение бухгалтерского учета
- ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации;
- проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
- составления бухгалтерской отчетности и использования ее для анализа финансового состояния организации;
- составления налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;
- участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности;
- анализа информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;

уметь:

- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
- принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;
- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- проводить таксировку и котировку первичных бухгалтерских документов;
- организовывать документооборот;

- разбираться в номенклатуре дел;
- заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) – учетные регистры;
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации;
- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
- поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операции 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 использование прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет кредитов и займов;
- рассчитывать заработную плату сотрудников;
- определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;
-определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;
-определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;
- проводить учет нераспределенной прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет уставного капитала;
- проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;

- проводить учет кредитов и займов;

определять цели и периодичность проведения инвентаризации;

- руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества;

- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества;

- давать характеристику имущества организации;

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

- составлять инвентаризационные описи;

- проводить физический подсчет имущества;

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

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

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

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

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

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

- составлять акт по результатам инвентаризации;

- проводить выверку финансовых обязательств;

- участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;

- проводить инвентаризацию расчетов;

- определять реальное состояние расчетов;

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

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

- 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 взносов по социальному страхованию и обеспечению;

- применять порядок и соблюдать сроки исчисления взносов по социальному страхованию и обеспечению;

- применять особенности зачисления сумм взносов по социальному страхованию и обеспечению;

- оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм взносов по социальному страхованию и обеспечению;

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

- 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 фонды по социальному страхованию и обеспечению;

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

- оформлять платежные поручения по штрафам и пени взносов по социальному страхованию и обеспечению;

- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов по социальному страхованию и обеспечению;

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

- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов по социальному страхованию и обеспечению;

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

- 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;

знать:

- основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической;
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения таксировки и котировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок составление ведомостей учета затрат (расходов) – учетных регистров;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации;
- 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;
- классификация счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов – автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- порядок формирования денежных и кассовых документов, заполнение кассовой книги;
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- понятие и классификацию основных средств;
- оценку и переоценку основных средств;
- учет поступления основных средств;
- учет выбытия и аренды основных средств;
- учет амортизации основных средств;
- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
- понятие и классификация 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;
- система учета производственных затрат и их классификацию;
- сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;
- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
- учет и непроизводственных расходов;
- учет и оценка незавершенного производства;
- калькуляцию себестоимости продукции;
- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
- технологию реализацию готовой продукции (работ, услуг);
- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг;)
- учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами;
- учет труда и заработной платы;
- учет труда и его оплаты;
- учет удержаний из заработной платы работников;
- учет финансовых результатов и использования прибыли;
- учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;
- учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;
- учет нераспределенной прибыли;
- учет собственного капитала;
- учет уставного капитала;
- учет резервного капитала и целевого финансирования;
- учет кредитов и займов;
- нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества;
- основные понятия инвентаризации имущества;
- характеристику имущества организации;
- цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;
- задачи и состав инвентаризационной комиссии;
- процесс подготовки к инвентаризации;

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

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

- приемы физического подсчета имущества;

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

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

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

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

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

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

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

- процедуру составления акта по результатам инвентаризации;

- порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;

- порядок инвентаризации расчетов;

- технологию определения реального состояния расчетов;

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

- порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98)

- 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 и обеспечению»;
- сущность и структуру взносов по социальному страхованию и обеспечению;
- объекты налогообложения для исчисления взносов по социальному страхованию и обеспечению;
- порядок и сроки исчисления взносов по социальному страхованию и обеспечению;
- особенности зачисления сумм взносов по социальному страхованию и обеспечению;
- оформление бухгалтерскими проводками
- начисления и перечисления сумм взносов по социальному страхованию и обеспечению;
- 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 взносов по социальному страхованию и обеспечению;
- образец заполнения платежных поручений по перечислению взносов по социальному страхованию и обеспечению;
- процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка
- 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 налоговой декларации взносов по социальному страхованию и обеспечению и инструкцию по ее заполнению;

- форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению;

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

- содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению;

- порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах;

- методы финансового анализа;

- виды и приемы финансового анализа;

- процедуры анализа бухгалтерского баланса:

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

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

- процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса;

- порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности;

- состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации;

- процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;

- процедуры анализа отчета о прибыли и убытках;

- принципы и методы общей оценки деловой активности организации;

- технологию расчета и анализа финансового цикла;

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

- процедуры анализа влияния факторов на прибыль.

Организация проведения практики

1.4. Количество часов на освоение программы практики:

ПМ.01-72 часа

ПМ.01-72 часа

ПМ.03- 36 часов

ПМ.04-36 часов

Итоговая аттестация в форме комплексного дифференцированного зачета.

УП. Учебная практика

1. Место учебной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Рабочая программа учебной практики является частью ППССЗ по специальности СПО 38.02.01«Экономики и бухгалтерский учет (по отраслям)» в части освоения основных видов профессиональной деятельности:

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

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

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

ПМ.04 «Составления и использование бухгалтерской отчетности»

ПМ.05 «Выполнение работ по профессии кассир»

1.2 Цели и задачи учебной практики:

Задачей учебной практики по специальности 38.02.01«Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) является освоение видов профессиональной деятельности:

- «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации»;
- Ведение бухгалтерского учета источников формирования» имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации»;
- «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами»; «Составления и использование бухгалтерской отчетности»;
- «Выполнение работ по профессии кассир», т.е. систематизация, обобщения. Закрепление и углубление знаний и умений, формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессиональных модулей:
- «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации»;
- «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации»;
- «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами»;
- «Составления и использование бухгалтерской отчетности»;
- «Выполнение работ по профессии кассир».

ПМ.01 - 36 часов;

ПМ 02 – 36 часов;

ПМ.03 – 18 часов;

ПМ.04 – 18 часов;
ПМ.05 – 36 часов.

Итоговая аттестация в форме комплексного дифференцированного зачета.

АКТ СОГЛАСОВАНИЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА (ППССЗ)
от «13» марта 2017 г.

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Присваиваемая квалификация по завершению ППССЗ: бухгалтер

1 Общие сведения о работодателе:

Наименование организации	Руководитель организации (ФИО)	Контактная информация (адрес, тел.)
ООО «Канон-аудит»	Осипова Светлана Валентиновна	**Адрес:** 344037, Ростовская область, город Ростов-на-Дону, Лечебный переулок, дом 17 **Телефон:** 8(863) 2478171

2 Основания для определения образовательных результатов ППССЗ:

Обязательная часть	Вариативная часть
ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) приказ № 832 от «28» июля 2014 года.	Результаты опроса работодателя

3 Документация, представленная для согласования:

1 Учебный план программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

2 Рабочие программы дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей – вариативной части.

4 Распределение часов вариативной части

Цикл ППССЗ	Кол-во часов макс./ аудит.	Вариативные дисциплины, профессиональные модули, междисциплинарные курсы, практики или их часть	Вариативные требования к результату (в виде освоенного профессионального опыта, знаний, умений, общих и профессиональных компетенций)	Прим.
ОГСЭ.01	10/0	Основы философии	на расширение и углубление содержания обязательной части ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)	
ОГСЭ.02	9/0	История	на расширение и углубление содержания обязательной части	

			ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)	
ОГСЭ.03	32/0	Иностранный язык	на расширение и углубление содержания обязательной части ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)	
ОГСЭ 05	80/64	Русский язык и культура речи	**уметь**: – строить свою речь в соответствии с языковыми, коммуникативными и этическими нормами; – анализировать свою речь с точки зрения ее нормативности, уместности и целесообразности; устранять ошибки и недочеты в своей устной и письменной речи; – пользоваться словарями русского языка; – владеть понятием фонемы, фонетическими средствами речевой выразительности; – владеть нормами словоупотребления, определять лексическое значение слова; – находить и исправлять в тексте лексические ошибки, ошибки в употреблении фразеологизмов; – определять функционально-стилевую принадлежность слова; определять слова, относимые к авторским новообразованиям; – пользоваться нормами словообразования применительно к общеупотребительной, общенаучной и профессиональной лексике; **знать**: – понятия языка и речи, различия между языком и речью, функции языка, понятие о литературном языке, формы литературного языка, их отличительные особенности, признаки литературного языка и типы речевой нормы; – понятие культуры речи, основные компоненты культуры речи (владение языковой, литературной нормой, соблюдение этики общения, учет коммуникативного компонента), качества, характеризующие речь; – основные словари русского языка; – фонетические единицы языка и фонетические средства языковой выразительности, особенности русского ударения и произношения, орфоэпические нормы;	

			– лексические и фразеологические единицы языка, лексические и фразеологические нормы, изобразительно-выразительные возможности лексики и фразеологии, лексические и фразеологические ошибки; – способы словообразования, стилистические возможности словообразования; словообразовательные ошибки; – самостоятельные и служебные части речи, нормативное употребление форм слова, стилистику частей речи: ошибки в формообразовании и употреблении частей речи; – синтаксический строй предложений, выразительные возможности русского синтаксиса; – правила правописания и пунктуации, принципы русской орфографии и пунктуации, понимать смыслоразличительную роль орфографии и знаков препинания; функционально-смысловые типы речи, функциональные стили литературного языка, сферу их использования, их языковые признаки, особенности построения текста разных стилей.	
ОГСЭ 06	86/63	Деловое общение	**уметь**: – анализировать процессы и явления, происходящие в обществе; – анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию; – диагностировать организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию; – диагностировать этические проблемы в организации и применять основные модели принятия этичных решений; – анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности; – владеть навыками деловых коммуникаций; – владеть навыками целостного подхода к анализу проблем общества; – владеть методами формирования и поддержания этичного климата в организации.	

			знать: – основные философские понятия и категории, закономерности развития общества и мышления; – условия формирования личности, – о свободе и ответственности за сохранение жизни, культуры, окружающей среды; – о социальных и этических проблемах общества; – основы генезиса концепции корпоративной социальной ответственности (КСО), роль и место этики бизнеса в системе КСО; – типы организационной культуры и методы ее формирования; – основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций.	
ЕН.01	34/24	Математика	на расширение и углубление содержания обязательной части ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)	
ЕН.02	20/10	Информационные технологии в профессиональной деятельности	на расширение и углубление содержания обязательной части ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)	
ОП.01	68/68	Экономика организации	на расширение и углубление содержания обязательной части ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)	
ОП.02	38/24	Статистика	на расширение и углубление содержания обязательной части ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)	
ОП. 03	20/14	Менеджмент	на расширение и углубление содержания обязательной части ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)	
ОП. 04	30/18	Документационное обеспечение управления	на расширение и углубление содержания обязательной части ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)	
ОП.05	38/26	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	на расширение и углубление содержания обязательной части ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)	
ОП.06	44/ 9	Финансы, денежное обращение и кредит	на расширение и углубление содержания обязательной части ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский	

			учет (по отраслям)	
ОП.07	36/26	Налоги и налогообложение	на расширение и углубление содержания обязательной части ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)	
ОП.08	45/39	Основы бухгалтерского учета	на расширение и углубление содержания обязательной части ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)	
ОП.09	38/29	Аудит	на расширение и углубление содержания обязательной части ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)	
ОП 11	85/ 61	Автоматизация бухгалтерского учета	**уметь:** -принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, -рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной -операции или получение разрешения на ее проведение; -принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей; -проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; -проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; -проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; -проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; -организовывать документооборот; -разбираться в номенклатуре дел; -заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) – учетные регистры; -передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; -передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по -истечении установленного срока хранения; -исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; -понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации; -обосновывать необходимость	

			разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; -поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; -проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; -проводить учет денежных средств на расчетных и денежных 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 реализация; -проводить учет текущих операций и расчетов; -проводить учет труда и заработной платы; -проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; -проводить учет собственного капитала; -проводить учет кредитов и займов; **знать**: -основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций; -понятие первичной бухгалтерской документации; -определение первичных бухгалтерских документов; -унифицированные формы первичных бухгалтерских документов; -порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической; -принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;	

			-порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; -порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) – учетных регистров; -правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; -сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации; -теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; -инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; -принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; -классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; -два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета; -учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; -учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; -особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; -порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; -правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию; -понятие и классификацию основных средств; -оценку и переоценку основных средств; -учет поступления основных средств; -учет выбытия и аренды основных средств; -учет амортизации основных средств; -особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств; -понятие и классификацию нематериальных активов; -учет поступления и выбытия нематериальных активов; -амортизацию нематериальных активов;	

			-учет долгосрочных инвестиций; -учет финансовых вложений и ценных бумаг; -учет материально-производственных запасов; -понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов; -документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов; -учет материалов на складе и в бухгалтерии; -синтетический учет движения материалов; -учет транспортно-заготовительных расходов; -учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; -систему учета производственных затрат и их классификацию; -сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление; -особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств; -учет потерь и непроизводственных расходов; -учет и оценку незавершенного производства; -калькуляцию себестоимости продукции; -характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет; -технологию 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.	
МДК 01.01	34/26	Практические основы бухгалтерского учета имущества организации	на расширение и углубление содержания обязательной части ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)	
МДК 02.01	54/41	Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества	на расширение и углубление содержания обязательной части ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)	
МДК 02.02	25/14	Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации	на расширение и углубление содержания обязательной части ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)	
	46/26	Организация расчетов с	на расширение и углубление	

МДК 03.01		бюджетом и внебюджетными фондами	содержания обязательной части ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)	
МДК 04.01	36/26	Технология составления бухгалтерской отчетности	на расширение и углубление содержания обязательной части ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)	
МДК 04.02	32/22	Основы анализа бухгалтерской отчетности	на расширение и углубление содержания обязательной части ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)	
ПМ.05	32/18	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	**уметь:** –принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям; –составлять кассовую отчетность; –проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; –проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку: –проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; –проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; –вести кассовую книгу; –разбираться в номенклатуре дел; –принимать участие в проведении инвентаризации кассы; **знать:** –нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций; –оформление форм кассовых и банковских документов; –оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; –обязательные реквизиты в первичных документах по кассе; –формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; –группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; –таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; –правила ведение кассовой книги; –номенклатура дел; –правила проведения инвентаризации кассы.	

Представленная на согласование программа подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) рекомендована к внедрению в образовательный процесс финансово-экономического колледжа ФГБОУ ВО «РГЭУ (РИНХ)», вариативная часть удовлетворяет запросам регионального рынка труда.

СОГЛАСОВАНО
Директор финансово-экономического колледжа РГЭУ (РИНХ)
_____ А.Г. Хачатрян
«13» марта 2017 г.

СОГЛАСОВАНО
Директор ООО «Канон-аудит»
_____ С.В. Осипова
(подпись)
«13» марта 2017 г.